PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN		
OBJETIVO:		Definir los lineamientos para la formulación, programación, ejecución, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de la Entidad.
ALCANCE:	Limite Inicial:	Identificar la necesidad y/o problemática
	¿Qué hace?	Establecer las directrices para la gestión de proyectos que aplica para todas las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro que sean gerentes o gestoras de los proyectos de inversión y a la Oficina Asesora de Planeación. .
	Limite Final:	Elaborar el informe final para el cierre del proyecto
PRODUCTOS:		Perfiles de Proyecto de Inversión. Documentos de Actualización de los Proyectos de Inversión Informes de Seguimiento de los proyectos de inversión Informe final para el cierre del proyecto.
RESPONSABLE:		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

1. GLOSARIO

- **Direccionamiento Estratégico:** Conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer a los ciudadanos a quienes dirige sus productos y servicios, es decir, a sus partes interesadas.
- **Proyectos de Inversión Pública:** Instrumentos de planificación 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.
- **Cadena de valor:** La cadena de valor de un proyecto de inversión pública es una herramienta fundamental para estructurar el proyecto e identificar la agregación de valor a partir de los pasos que componen la cadena.
- **Focalización:** Proceso a través del cual se asocia los beneficiarios a una política trasversal de gobierno; así mismo los recursos para cada beneficiario en dicha política.
- **Regionalización:** La regionalización de la inversión nacional es una aproximación sobre cómo las inversiones del Gobierno Nacional benefician a las poblaciones de los diferentes departamentos del país.
- **Formulario Único de Reporte a la Gestión - FURAG:** Instrumento que recopila información sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las entidades públicas.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional en las entidades del Estado colombiano.
- **Plan Estratégico Institucional - PEI:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo Institucional.
- **Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP:** Herramienta tecnológica para planificar y hacer seguimiento a la inversión pública en Colombia.
- **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF:** Sistema utilizado por el gobierno colombiano para registrar y controlar la ejecución presupuestal, contable y financiera de las entidades públicas.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad

- **Constitución política de Colombia en su artículo 339,** establece que habrá un Plan Nacional de Desarrollo, el cual estará compuesto por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.
- **Ley 152 de 1994 – Ley Orgánica del Plan de Desarrollo:** Establece que todos los proyectos deben estar alineados con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y los Planes de Desarrollo Territoriales.
- **Ley 819 de 2003 – Responsabilidad Fiscal:** Dispone que los proyectos de inversión deben demostrar viabilidad técnica, financiera, social y ambiental antes de su inclusión en el presupuesto.
- **Decreto 1082 de 2015:** Compila las normas reglamentarias del sector de Planeación Nacional. Define las reglas para la formulación, evaluación y registro de proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN.
- **Manual General de Proyectos de Inversión Pública del DNP:** Documento técnico del Departamento Nacional de Planeación que orienta la formulación estructurada de proyectos, incluyendo diagnóstico, formulación de alternativas, análisis costo-beneficio y gestión de riesgos.

2.2. Políticas de operación

- Los proyectos de inversión deberán estar alineados con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el Plan Sectorial vigente, garantizando la coherencia con las metas institucionales, sectoriales y territoriales.
- Todos los proyectos de inversión deberán ser formulados y registrados en la Metodología General Ajustada (MGA), o en la herramienta vigente dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), cumpliendo con los requisitos metodológicos y técnicos establecidos en la normatividad nacional. Esta formulación debe garantizar la coherencia entre el diagnóstico, los objetivos, las alternativas de solución, el presupuesto y los indicadores. Además, cada proyecto debe estar documentado en un archivo Word y en un formato Excel, ajustándose a los criterios y lineamientos técnicos definidos por el DNP.
- El seguimiento técnico, financiero y operativo a la ejecución de los proyectos de inversión, genera alertas tempranas que permiten detectar aspectos susceptibles de optimización, con el fin de implementar acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los acuerdos de desempeño formulados.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE FORMULAR O ACTUALIZAR UN PROYECTO DE INVERSIÓN.**	1.1 Identificar la necesidad de crear o actualizar un proyecto de inversión con la finalidad de solucionar, de manera parcial o total, una problemática en un horizonte de tiempo definido. Con base en el análisis de la problemática social, necesidad u oportunidad del contexto interno y externo a la Entidad (DOFA), en apoyo a los procesos de la Entidad. 1.2 Proponer a las dependencias, la formulación de nuevos proyectos, por parte de la Oficina Asesora de Planeación como líder del proceso. 1.3. Remitir mediante comunicación escrita al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la propuesta inicial del perfil del proyecto (diligenciar el formato F-DP-03-04. Soporte de la Formulación de los Proyectos de Inversión del Ministerio de Justicia y el Derecho) ¿El proyecto es nuevo? **SI:** Se evalúa, ¿si la información enviada es procedente para solucionar la problemática y formular un nuevo proyecto? **SI:** Si la información se considera pertinente para la formulación de un nuevo proyecto se informa al solicitante. Se continua con la Actividad 2 **NO:** Se informa al solicitante y finaliza el procedimiento. **NO:** Si la información enviada es para actualización de un proyecto. Se continua con la Actividad 7.	Gerentes Públicos (Jefe de la Dependencia) Oficina Asesora de Planeación	Documento de Identificación de la necesidad, perfil del proyecto (F-DP-03-04. Soporte de la Formulación de los Proyectos de Inversión) Comunicación Escrita.
2. SOLICITAR LA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL USUARIO EN LOS APLICATIVOS DEL DNP	2.1. Solicitar a través de comunicación escrita la creación de usuario para el director del proyecto, formulador oficial y el gestor del proyecto a la Oficina Asesora de Planeación 2.2. ¿Se cuenta con usuario? **SI:** Informar al jefe de la dependencia que ya cuenta con usuario para que recupere la contraseña. Se continua con la Actividad 3. **NO:** Oficina de Planeación a través del rol de administrador de usuarios en PIIP y MGA crea el usuario y notifica mediante comunicación escrita al formulador, director del proyecto o gestor del proyecto	Jefe Dependencia, director de proyecto o enlace técnico Jefe Oficina de Planeación	Comunicación Escrita
3. DILIGENCIAR FORMATOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTO	3.1. Diligenciar los formatos del Ministerio de Justicia y el Derecho, el documento en Word, el formato en Excel y los soportes del costeo de las actividades del proyecto y enviar a la Oficina Asesora de Planeación. Para esto el profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación deberá asesorar y acompañar a la dependencia solicitante del proyecto de inversión pública, conforme a la metodología, criterios y lineamientos técnicos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y remitir los links de las capacitaciones virtuales y el manual de formulación de proyectos del DNP. En el diligenciamiento se debe tener en cuenta (cuando aplique)	Jefe de la Dependencia, director, formulador y gerente del proyecto.	Perfil del proyecto (F-DP-03-04. Soporte de la Formulación de los Proyectos de Inversión del Ministerio de Justicia y el Derecho) Excel con la cadena de valor (F-DP-03-02. Formulación de Proyectos de Inversión del Ministerio de Justicia

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	a. Focalización en las políticas transversales. b. Actividades de tecnologías de la Información y Comunicaciones, deben informarse y contar con viabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información. c. Actividades de CONPES que se financien con recursos de inversión. d. Compromisos generados en el marco del Plan Nacional de Desarrollo. e. Alineación del proyecto con la misión, visión, objetivos y funciones de la Entidad. f. Compromisos en los planes Sectoriales y de la Entidad. 3.2. Punto de control: El formulador junto con la(s) dependencia(s) involucradas documentaran el cumplimiento de las etapas de formulación del proyecto, junto con los soportes técnicos que se requieran.		y el Derecho) Documento con el soporte de los costeos del proyecto.
4. REVISAR FORMATOS PARA LA FORMULACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO	4.1 Verificar que los documentos remitidos (los Formatos F-DP-03-02 y F-DP-03-04 del Ministerio de Justicia y el Derecho),cumpla con lo establecido en las guías dispuestas por el DNP–MGA http://mgaayuda@dnp.gov.co, en lo referente a la formulación de proyectos, y, que la información plasmada en los documentos soporte sean coherentes con la necesidad o la problemática planteada, cada vez que se presente 4.2. ¿La formulación del proyecto se encuentra de conformidad con las guías? **SI:** Remitir comunicación escrita a la dependencia respectiva mediante comunicación oficial. Continua con Actividad 5 **NO:** Informar mediante comunicación escrita a la dependencia solicitante las inconsistencias y/o errores encontrados, para ajustes. Actividad 3. **Nota:** Cuando se requiera, se solicitarán mesas técnicas a la cabeza del Sector y al Departamento Nacional de Planeación con la información del formato F-DP-03-02.	Profesional Oficina Asesora de Planeación Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Comunicación escrita correo institucional
5. REGISTRAR EL PROYECTO DE INVERSIÓN EN LA MGA WEB- PIIP.	5.1 Registrar y presentar, a través del rol de formulador oficial, a la Superintendencia de Notariado y Registro el proyecto de inversión Pública en la plataforma: Metodología General Ajustada -MGA del DNP y avisar a la Oficina Asesora de Planeación por comunicación escrita. **Nota:** La Oficina de Planeación remitirá a los Gerentes y Directores de proyectos las capacitaciones de los cambios que se presenten en la PIIP.	Jefe de la Dependencia, director, formulador y gerente del proyecto.	Comunicación Escrita

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN EN PLATAFORMA MGA-PIIP.	6.1 Verificar que el proyecto de inversión cargado en la plataforma MGA/PIIP, cumpla con los requisitos técnicos, económicos, y metodológicos para la formulación de proyectos y que la información plasmada en los documentos soporte sean coherentes con la necesidad o la problemática planteada. 6.2. ¿La formulación del proyecto cumple con la verificación de requisitos? **SI:** Aprobar a través de la plataforma para continuar con la revisión y aprobación por parte del Ministerio de Justicia y posteriormente al DNP, para registro y asignación de BPIN, e informar al director del Proyecto de Inversión. Cuando el proyecto cuente con viabilidad definitiva continua con Actividad 7 **NO:** Devolver mediante plataforma MGA/PIIP, al formulador del proyecto para que se realicen los ajustes pertinentes. Actividad 5	Profesional Oficina Asesora de Planeación Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Observación General en la PIIP, y comunicación escrita.
7. REALIZAR LA GESTIÓN DE RECURSOS	7.1. El formulador del proyecto registra en el módulo "Gestión de Recursos" de la PIIP la solicitud de recursos con la siguiente información para proyectos nuevos: a) Recursos (Fuentes de financiación y regionalización). b) Focalización. 7.2. El rol de Presupuesto preliminar valida la siguiente información en la PIIP a) Fecha estimada de inicio de actividades. b) Aprobación de fuentes de financiación. 7.3. El rol de presupuesto aprueba la fuente de financiación. Si la información está acorde, se realiza la aprobación de fuentes de financiación e información asociada al proyecto de inversión, y continúa a la actividad 11	Jefe de la Dependencia, director del proyecto de inversión Profesional Oficina Asesora de Planeación Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Observación General en la PIIP.
8. ACTUALIZAR PROYECTO DE INVERSIÓN	8.1. Identificar las posibles actualizaciones durante la ejecución del proyecto de inversión en curso, registrar las modificaciones en los módulos dispuestos en la PIIP. Presentar los ajustes en el formato F-DP-03-03. Documento Actualización de Proyectos de inversión. 8.2. Si se requiere modificar el proyecto de inversión afectando el presupuesto entre productos (subproyecto), es decir, traslados presupuestales, o solicitud de vigencias futuras, estas deben seguir los lineamientos establecidos en el Manual de operación de ejecución presupuestal GF-MN-003, en el procedimiento GF - PR – 013 vigencias futuras, GF - PR – 014 modificaciones presupuestales, y el formato Justificación técnico-económica para solicitud de cupo para comprometer vigencias futuras DEP-FR-011 7.3. Si se requiere modificar el proyecto de inversión cuándo se esté incorporando la información del anteproyecto de presupuesto, la actualización debe seguir los lineamientos del Manual de Programación Presupuestal	Jefe de la Dependencia, director del proyecto de inversión	Formato F-DP-03-03-Documento Actualización de Proyectos de inversión (Ministerio de Justicia y del Derecho). Formato Justificación técnico-económica para solicitud de cupo para comprometer vigencias futuras DEP-FR-011 (Cuándo se soliciten vigencias futuras) Aplicativo PIIP.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
9. REALIZAR EL CONTROL DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	9.1. Revisar la consistencia técnica, económica, y metodológica de acuerdo con los estándares definidos por el DNP, esto es realizar la verificación de requisitos preliminar y verificación de requisitos en el aplicativo PIIP. En la verificación de requisitos se contestan las preguntas técnicas y metodológicas en la PIIP. ¿La actualización del proyecto de inversión cumple con la verificación de requisitos? **SI:** Aprobar a través de la plataforma para continuar con la revisión y aprobación por parte del Ministerio de Justicia y posteriormente al DNP, e informar al director del Proyecto de Inversión. Continua con Actividad 11 **NO:** Se remiten las observaciones al documento de actualización del proyecto y la consistencia con PIIP. Se devuelve a la actividad 7.	Profesional Oficina Asesora de Planeación Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Observación General en la PIIP, y comunicación escrita.
10. FORMULAR ACUERDOS DE DESEMPEÑO PARA LA VIGENCIA	10.1 Formular el Acuerdo de Desempeño para la vigencia, estableciendo las metas de compromisos y obligaciones de acuerdo con los recursos asignados en el Decreto de Liquidación de Presupuesto, en coherencia con los objetivos estratégicos, los planes institucionales aprobados y la programación realizada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) **Frecuencia:** Se realiza al inicio de cada vigencia	Jefe de la Dependencia, director, gerente de proyecto de inversión	Formato de Acuerdos de Desempeño DEP-FR-008
11. EJECUTAR Y REGISTRAR SEGUIMIENTO EN LA PIIP	11. Ejecutar el proyecto de inversión conforme a la programación definida en el marco del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Adquisiciones, garantizando el cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas, la trazabilidad de las actividades y la utilización eficiente de los recursos asignados. La ejecución debe desarrollarse con base en los lineamientos técnicos, presupuestales y normativos vigentes. 11.1. El director del proyecto Remite la solicitud de listas de chequeo en el marco de la programación de recursos de los proyectos, sin que este mecanismo de control sea un pre-requisito legal para iniciar un proceso de contratación. En la lista de chequeo se deben identificar los siguientes aspectos: el objeto de la contratación, su asociación con el producto y la actividad correspondiente del proyecto de inversión, la forma de contratación y el valor. Asimismo, el ID del objeto contractual deberá encontrarse previamente programado y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). La Oficina Asesora de Planeación verificará la alineación del objeto contractual con el alcance del producto y actividad del proyecto de inversión, así como la disponibilidad de recursos programados para su ejecución. Como resultado de la revisión, remitirá la Lista de Chequeo al director del proyecto o la devolverá para los ajustes correspondientes, según aplique. La revisión se realizará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción de la Lista de Chequeo por parte de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Dependencia, director y gestor del proyecto. Profesional Oficina Asesora de Planeación Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento registrado en la PIIP e informe mensual en el formato DEP-FR-010. Lista de Chequeo Formato DEP-FR-009

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	11.2. Registrar mensualmente la información de los proyectos en el proceso de ejecución en la PIIP los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, diligenciar y cargar el informe de seguimiento mensual. Nota: La ejecución debe corresponder con lo planeado, de existir nuevas necesidades se deben actualizar los instrumentos de planeación previo a la ejecución (Proyecto de Inversión, Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Acción).		
12. REALIZAR LA RETROALIMENTACIÓN A LA INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO	12.1. Analizar y retroalimentar mediante comunicación escrita al Director y Gestor del Proyecto la información registrada mensualmente en la PIIP, generando las alertas para el mejoramiento de la calidad y oportunidad de la información, acorde con el cronograma establecido por el DNP, de no encontrar el reporte en los tiempos establecidos por el DNP, se enviará comunicación al Director y Gestor del proyecto informando la novedad. 12.2. Si el proyecto cumplió su horizonte, así como las metas de producto y ejecutó la reserva presupuestal, según aplique continúa actividad 13. De lo contrario, regresa a la actividad 11 12.3. Punto de control: Revisar mensualmente si se requieren ajustes en la planeación para periodos posteriores, en caso de requerirse dirigirse a la actividad 8.	Profesional Oficina Asesora de Planeación Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Comunicación escrita.
13. ELABORAR INFORME FINAL PARA EL CIERRE DEL PROYECTO	13.1. Elaborar el informe final para el cierre del proyecto, y cargarlo en la PIIP.	Director de Proyecto y gestor del proyecto	Informe final

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

- Manual de programación Presupuestal
- Manual de operación de ejecución presupuestal -GF-MN-003
- Procedimiento GF - PR – 013 vigencias futuras
- Procedimiento GF - PR – 014 modificaciones presupuestales.
- Formato Acuerdos de Desempeño -DEP-FR-008
- Formato Lista de Chequeo- Formato - DEP-FR-009
- Formato Informe Avance Mensual del Proyecto de Inversión - DEP-FR-010.
- Formato Justificación técnico económica para solicitud de cupo para comprometer vigencias futuras - DEP-FR-011

4.2. Documentos externos:

- Formato Excel - Formulación de Proyectos de Inversión del Ministerio de Justicia y el Derecho - F-DP-03-02
- Perfil del proyecto - Soporte de la Formulación de los Proyectos de Inversión del Ministerio de Justicia y el Derecho- F-DP-03-04.
- Formato Documento Actualización de Proyectos de inversión Ministerio de Justicia y del Derecho - F-DP-03-03-
- Manual General de Proyectos de Inversión Pública: Identificación, formulación, evaluación, registro en el BPIN y seguimiento.
- Guías Metodológicas Sectoriales
- Guía de Formulación de Proyectos con Enfoque de Género
- Guía de Proyectos con Enfoque Territorial Diferencial
- Lineamientos para la Evaluación Ex Ante de Proyectos de Inversión Pública
- Guía para el uso del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN)
- Reporte de avance cualitativo y cuantitativo de ejecución Mensual -MJD

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
DEP-PR-003	1	1/Sep/2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.
DEP-PR-003	2	20/Agos/2026	Se actualiza el procedimiento con el propósito de incorporar y precisar las actividades asociadas al ciclo de gestión de los proyectos de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), desde su formulación y programación hasta su ejecución, actualización, seguimiento y cierre. Asimismo, se fortalecen los lineamientos para la ejecución de los proyectos, estableciendo su articulación con la programación presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), e incorporando controles para verificar la alineación de los procesos de contratación con los productos y actividades de los proyectos de inversión y la disponibilidad de los recursos programados.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Andrea Milena Arias Prieto	Sandra Milena Niño Camacho	Nubia Patricia López Méndez
Contratistas: Oficina Asesora de Planeación	Contratista OAP – Sistema Integrado de Gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 20 de agosto de 2026	Fecha: 20 de agosto de 2026	Fecha: 20 de agosto de 2026