


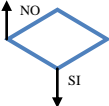




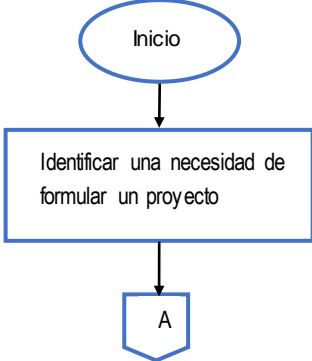


MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: MP - DMEP - PO - 01 - PR - 03
PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Fecha: 23 de Junio de 2022

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
OBJETIVO:	Formular los proyectos de inversión de la Entidad, mediante metodologías, análisis de información y asesorías a las dependencias, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificación de la necesidad
	Limite Final: Proyecto viabilizado por DNP
PRODUCTOS:	Proyecto con recursos asignados y registrado en SUIFP
RESPONSABLE:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

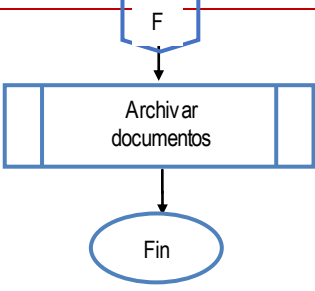
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Identificar una necesidad con base en el análisis de la problemática social, necesidad u oportunidad del contexto interno y externo a la Entidad, en apoyo a los procesos de la Entidad.</p> <p>De igual manera, la Oficina Asesora de Planeación como líder del proceso podrá proponer a las dependencias, la formulación de nuevos proyectos.</p>	Gerentes Público	

2		Remitir a la Oficina Asesora de Planeación oficio mediante el cual se solicita el concepto sobre la viabilidad de formular un proyecto de inversión de acuerdo con la necesidad identificada, la cual deberá estar articulada con misión, visión, objetivos y funciones de la Entidad	Gerente público	Oficio
3		<p>Revisar la solicitud de viabilidad técnica de formulación del proyecto, para lo cual se podrá hacer reuniones o espacios de trabajo con la dependencia solicitante, con el propósito de revisar y verificar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articulación del proyecto con la misión, visión, objetivos y funciones de la Entidad. • Articulación con los planes sectoriales y de la Entidad • Verificación de los lineamientos generales de la necesidad de formular un nuevo proyecto para evitar que se presenten duplicidad entre los resultados y actividades del proyecto, con los proyectos ya existentes en la Entidad, y que el proyecto permita generar productos, servicios o resultados únicos. <p>¿Es viable técnicamente la formulación del proyecto?</p> <p>SI: Emitir oficio de viabilidad de formulación y continuar actividad 4</p> <p>NO: Emitir oficio donde se explique los motivos de la no viabilización de la formulación Se archiva la solicitud y termina el procedimiento. Actividad 10</p> <p>Frecuencia: Cada que se formule un proyecto</p>	Coordinador del Grupo Planeación Institucional e Inversión.	Oficio
4		Presentar a la alta dirección la solicitud de viabilización del proyecto adjuntado la respuesta emitida por la Oficina Asesora de Planeación	Gerente del proyecto	Oficio u Acta
5		<p>¿Es viable la formulación del proyecto?</p> <p>SI: Continuar Actividad 6 Formulación del proyecto</p> <p>NO: Se archiva la solicitud y termina el procedimiento.</p> <p>Frecuencia: Cada que se formule un proyecto</p>	Coordinador del Grupo Planeación Institucional e Inversión.	Correo Electrónico u oficio

6		<p>Formular en documento Word y formato Excel el proyecto de inversión, para esto el profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación deberá asesorar y acompañar a la dependencia solicitante del proyecto de inversión pública en la aplicación de la Metodología General Ajustada-MGA, según los criterios y lineamientos técnicos del Departamento Nacional de Planeación-DNP.</p> <p>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.</p>	Gerente y formulador del proyecto	Formato Documento soporte de la formulación de proyectos de inversión Documento Excel
7		<p>Verificar que el proyecto de inversión formulado se encuentre de conformidad con las guías establecidas por el DNP en lo referente a formulación de proyectos</p> <p>¿La formulación del proyecto se encuentra de conformidad a las guías?</p> <p>Si: Mediante correo electrónico se informa la aprobación para registro en la plataforma MGA O la destina por el DNP para tal fin. Actividad 8</p> <p>No: Mediante correo electrónico se informa inconsistencias y/o errores encontrados, para ajustes. Actividad 6</p> <p>Frecuencia: Cada que se formule un proyecto</p>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
8		<p>Registrar la información del proyecto en cada uno de los módulos del Sistema de Información- MGA.</p> <p>Nota: El DNP aprobará o devolverá para ajustes de conformidad con la revisión realizada.</p> <p>Una vez el DNP apruebe, se realizará la transmisión del proyecto con sus respectivos adjuntos al Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas -SUIFP y se generará la Ficha de Estadística Básica de Inversión – EBI con un código de identificación</p>	Formulador del proyecto	Módulos de la MGA
9		<p>Registrado el proyecto en el Banco Nacional de Programas y Proyectos-BPIN, se considera su viabilidad para su financiación con recursos del Presupuesto General de la Nación – PGN, para lo cual se debe incluir dentro de la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad</p>	Grupo de Presupuesto	Anteproyecto de presupuesto

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: MP - DMEP - PO - 01 - PR - 03
PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Fecha: 23 de Junio de 2022

10		<p>Archivar toda la documentación de tipo análogo y/o digital:</p> <p>Documentos análogos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (Carpeta), de conformidad con la serie documental respectiva.</p> <p>Documentos digitales: Repositorio de datos</p>	Técnico administrativo	Archivo físico y digital
----	---	--	------------------------	--------------------------

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Paola Andrea Nieto S	Contratista OAP	Sandra Patricia Ruíz Moreno	Coordinadora Grupo Planeación Institucional e Inversión	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional
Fecha: 01 de Junio de 2022		Fecha: 01 de Junio de 2022		Fecha: 23 de Junio de 2022	