

	Gestión de Proyectos	CÓDIGO: GP-P01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS	VERSIÓN: 007
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2019-07-30

1. OBJETIVO

Establecer los pasos secuenciales para realizar la formulación de los proyectos y su articulación con la plataforma estratégica del Senado de la República.

2. ALCANCE

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

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Cabeza sector jefe de planeación**[1]: Revisa la información registrada por su técnico de control de Viabilidad, de acuerdo a los aspectos que deben revisarse enfocado a las políticas del sector. Si desea puede dejar la misma información del técnico o modificarla si lo requiere. Realiza el envío al siguiente rol.
- **Control de formulación técnico**[1]: Revisa el proyecto conforme a su competencia, pertinencia y confiabilidad técnica, financiera, económica y metodológica, respecto de la misión, objetivos, lineamientos y planes establecidos por parte de la entidad ejecutora. Al frente de este rol se encontrará la OFICINA DE PLANEACIÓN DE LA ENTIDAD puesto que ésta es quien tiene el conocimiento técnico de los objetivos, lineamientos y planes que desarrollan la misión institucional de la entidad.
- **Control de viabilidad técnico**[1]: Revisa el proyecto conforme a su competencia, pertinencia y confiabilidad técnica, financiera, económica y metodológica, respecto de los objetivos, lineamientos y estándares establecidos en la política sectorial respectiva. Al frente de este rol se encuentra la OFICINA DE PLANEACIÓN DE LA ENTIDAD LÍDE SECTORIAL.
- **DNP**: Departamento Nacional de Planeación.
- **DPS**: División de Planeación y Sistemas.
- **Equipo de proyectos**: Grupo interdisciplinario integrado por formuladores y profesionales de apoyo a los proyectos de inversión.
- **Entidad jefe de planeación**[1]: Revisa la información registrada por su técnico de control de Formulación, de acuerdo a los aspectos que deben revisarse enfocado a las políticas de la entidad. Si desea puede dejar la misma información

del técnico o modificarla si lo requiere. Realiza el envío al siguiente rol.

- **Filtro de calidad**[1]: Es el proceso mediante el cual la oficina de planeación de la entidad ejercer los diferentes roles de control en la plataforma SUIFP, para dar viabilidad y continuidad a los diferentes trámites presupuestales y de actualización de los proyectos ante el Departamento Nacional de Planeación. El filtro de calidad contiene los siguientes roles: A. Rol control de formulación técnico, B. Rol entidad jefe de planeación, C. Rol control de viabilidad y D. Rol cabeza de sector jefe de planeación.
- **Formulador**[1]: Este rol tiene como función la de registrar y actualizar la información concerniente al proyecto de inversión bajo su responsabilidad. Este rol se ha diseñado expresamente para el responsable o gerente del proyecto, debido a que es quien conoce específicamente las variables de formulación y ejecución del proyecto.
- **MGA**: Metodología General Ajustada.
- **MGA WEB**: Es un aplicativo del DNP utilizado para la formulación de proyectos.
- **PGN**: Presupuesto general de la nación.
- **SUIFP**: Sistema unificado de inversiones y finanzas públicas, es un aplicativo del DNP utilizado para la gestión de actualizaciones o trámites presupuestales de los proyectos de inversión.

4. RESPONSABLES

- **Director (a) General**: Es responsable de convocar la reunión de priorización de proyectos para la programación del presupuesto de gastos de inversión de la siguiente vigencia.
- **Jefe División de Planeación y Sistemas**: Es responsable de: a. Realizar la designación de los formuladores de proyecto, b. Generar un espacio para la socialización de la plataforma estratégica de la entidad a los líderes área, c. Evaluar los conceptos de viabilidad emitidos por los profesionales, y d. Realizar el filtro de calidad al proyecto y enviar trámite al DNP.
- **Formulador ciudadano**: Es el encargado de elaborar y presentar el proyecto a la entidad en el aplicativo MGA WEB.
- **Formulador oficial**: Es el encargado de recibir los proyectos presentados a la entidad en la MGA WEB y de transferir aquellos proyectos que cumplan con la metodología del DNP al banco de proyectos del SUIFP.
- **Rol formulador**: El profesional designado por la DPS para ejercer este rol debe formular y actualizar el proyecto, cuantas veces sea necesario en el aplicativo SUIFP.
- **Coordinador de Proyectos**: Es el profesional designado por la DPS que debe consolidar las solicitudes de las diferentes dependencias, actualizar la matriz de solicitudes de proyectos, realizar seguimiento a la formulación de proyectos y coordinar a los profesionales con el rol formulador.

5. CONDICIONES GENERALES

- La reunión para socialización de la plataforma estratégica y solicitud de necesidades, así como la recepción y revisión de solicitudes se realizará anualmente, en el último trimestre del año.
- La reunión de priorización de proyectos se debe realizar en el primer bimestre del año siguiente a la solicitud de la necesidad.
- Entre los meses de marzo y abril de cada año la DPS debe enviar a la sección de presupuesto la información de los proyectos de inversión inscritos en el B-PIN precisando los valores solicitados para la siguiente vigencia.
- Para la realización de la reunión de priorización de proyectos, se invitará a los diferentes jefes de área o dependencia según se requiera.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>REALIZAR REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATEGICA A LOS LIDERES DE LAS DEPENDENCIAS</p> <p>En el último trimestre del año se debe realizar una reunión de socialización de la plataforma estratégica de la entidad a los líderes de las dependencias. En esta reunión se entrega a los líderes de dependencia el formato "GP-Fr01 Solicitud de proyectos".</p> <p>Este formato debe ser diligenciado y enviado a la División de Planeación y Sistemas en un plazo máximo de quince días calendario a partir de la fecha de entrega del formato.</p> <p>Nota: Las necesidades deben ir alineadas con la plataforma estratégica de la entidad, dando respuesta a los objetivos estratégicos de la entidad.</p>	Jefe de División Planeación y Sistemas	Acta de Reunión
2	<p>DILIGENCIAR Y ENVIAR FORMATO DE SOLICITUD DE PROYECTOS A LA DPS</p> <p>Se realiza el diligenciamiento del formato solicitud de proyectos y se envía a la DPS el documento debidamente firmado por el jefe de dependencia.</p> <p>Nota: Es importante que se encuentre incluido el presupuesto estimado del proyecto dentro del formato.</p>	Líderes de Dependencias	GP-Fr01 Formato solicitud de proyectos
3	<p>RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS</p> <p>El coordinador de proyectos deberá registrar dicha información en la matriz de solicitudes de proyectos para preparar la reunión con el equipo de proyectos.</p> <p>Nota: Las solicitudes que no estén debidamente diligenciadas y firmadas por parte de los solicitantes (jefes de división, área, oficina, etc), deberán ser devueltas para su corrección. NO se tramitarán solicitudes incompletas, sin firma de aprobación o presupuesto estimado.</p>	Coordinador de proyectos	GP-Fr01 Formato solicitud de proyectos GP-Fr02 Matriz de solicitudes de proyecto

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
4	<p>CONVOCAR REUNIÓN Y DISTRIBUIR SOLICITUDES ENTRE LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE PROYECTOS</p> <p>EL jefe de la División de Planeación y Sistemas convoca a reunión para realizar el análisis de las solicitudes, teniendo en cuenta dicho análisis, se realiza la distribución de la solicitud al profesional idóneo del equipo de proyectos para que realice la evaluación y emisión del concepto de viabilidad técnica.</p> <p>Nota: En esta instancia se debe evaluar si la necesidad permite configurar un nuevo proyecto o forma parte de algún proyecto formulado o en ejecución.</p>	Jefe División de Planeación y Sistemas	<p>Acta de reunión</p> <p>GP-Fr02 Matriz de solicitudes de proyecto</p>
5	<p>REALIZAR CONCEPTO DE VIABILIDAD A LA SOLICITUD DE PROYECTO</p> <p>El profesional designado debe verificar la coherencia y articulación de la necesidad con el plan estratégico y dejar consignado en su concepto técnico, el o los objetivos estratégicos con los cuales se articula el proyecto.</p> <p>Una vez verificada la coherencia, realizará un estudio técnico y financiero de la solicitud, en donde se recomienda si se puede asociar a un proyecto existente, si es necesario formular un nuevo proyecto o si la solicitud no es viable.</p> <p>La conclusión del estudio debe quedar consignada en el formato "GP-Fr01 solicitud de proyectos"</p>	Profesional designado de la DPS	<p>GP-Fr01 Formato solicitud de proyectos</p> <p>GP-Fr02 Matriz de solicitudes de proyecto</p>
6	<p>CONVOCAR Y REALIZAR REUNIÓN DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS</p> <p>La Dirección General Administrativa realiza la convocatoria a la reunión de priorización de proyectos para la siguiente vigencia en donde se invitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Director General · Coordinador de Control Interno · Jefes de División (que hayan presentado formato de solicitud de proyectos) <p>Se revisa la matriz de solicitudes en conjunto con las Dependencias solicitantes, División de planeación y sistemas y DGA, para priorización de los proyectos, según el concepto técnico y el criterio de la Alta Dirección de la entidad.</p> <p>En esta instancia se definen los proyectos a formular, cuales se deben asociar a otros proyectos y cuales no se tendrán en cuenta en esa vigencia.</p> <p>Nota: Solo se invitarán a esta reunión a las dependencias solicitantes de proyectos.</p>	Director(a) General	<p>Acta de Reunión</p> <p>GP-Fr02 Matriz de solicitudes de proyecto</p>
7	<p>DEFINIR EL GRUPO DE FORMULADORES</p> <p>Una vez se establezcan los proyectos que serán formulados, el Jefe de la División definirá los profesionales de apoyo que serán los encargados de formular y registrar los proyectos en el aplicativo MGA WEB. Continuar con la actividad N° 8.</p> <p>Cuando la decisión de priorización sea asociar la necesidad a un proyecto existente, el Jefe de la División define el formulador encargado de realizar la actualización del proyecto en el aplicativo SUIFP. Continuar con actividad N° 11.</p>	Jefe de División Planeación y Sistemas	Correo electrónico

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
8	<p>RECOPILAR INFORMACIÓN Y ELABORAR EL PERFIL DEL PROYECTO A FORMULAR</p> <p>Se debe recopilar información del proyecto en cuanto al objetivo, alcance, identificación del problema, formulación de objetivos, justificación, grupos de interés, zona objetivo y beneficiarios, alternativa de solución, productos, actividades del proyecto, costeo, entre otros.</p> <p>Una vez consolidada está información, se realiza la elaboración del perfil del proyecto, documento que será importante al momento de realizar el diligenciamiento de la información en el aplicativo MGA WEB.</p>	Formulador Ciudadano	Perfil del proyecto
9	<p>REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO EN LA MGA WEB Y PRESENTAR EL PROYECTO A LA ENTIDAD</p> <p>Teniendo en cuenta la información del perfil del proyecto, se debe realizar el registro del proyecto en el aplicativo MGA WEB.</p> <p>Finalizado el registro de los módulos en la aplicación MGA WEB, se procede a presentar el proyecto a la entidad para que sea validado en el rol de formulador oficial.</p> <p>Nota: Cuando se presente el proyecto a la entidad en el siguiente rol (formulador oficial), es necesario que el formulador ciudadano envíe los documentos soportes del proyecto por correo al formulador oficial.</p>	Formulador Ciudadano	Documento soporte del aplicativo MGA WEB
10	<p>REALIZAR LA REVISIÓN DEL PROYECTO EN LA MGA WEB Y TRANSFERIR PROYECTO AL SUIFP</p> <p>Una vez llegue el proyecto al rol formulador oficial, será este el encargado de realizar la revisión del proyecto, así como el adjunto de los documentos soportes recibidos del formulador ciudadano.</p> <p>Cuando el proyecto NO sea validado por el formulador oficial, se realiza la devolución del proyecto para ajustes. Regresar a la actividad N° 8.</p> <p>Cuando el proyecto SI sea validado por el formulador oficial, se transfiere el proyecto al aplicativo SUIFP para que continúe su trámite en el rol de formulador. Continuar con actividad N° 11.</p>	Formulador Oficial	Documentos soportes cargados en MGA WEB
11	<p>SELECCIONAR Y ACTUALIZAR EL PROYECTO EN SUIFP Y ENVIAR TRÁMITE AL FILTRO DE CALIDAD</p> <p>Se debe realizar la revisión del banco de proyectos en el aplicativo SUIFP y seleccionar el proyecto del cual será responsable o requiere actualización.</p> <p>Una vez seleccionado el proyecto, se verifica que lo registrado en la MGA WEB haya quedado enlazado en el SUIFP para realizar el envío del trámite al rol control de formulación técnico.</p> <p>Nota: 1. En caso de presentar inconvenientes entre la transmisión de la MGA WEB al aplicativo SUIFP se sugiere enviar correo al suip@dnpp.gov.co y seguir las instrucciones de la mesa de servicios del DNP. 2. Cuando el proyecto sea devuelto por parte del DNP, se deben realizar los ajustes solicitados y enviar nuevamente el trámite al filtro de calidad (rol control de formulación técnico).</p>	Rol Formulador de proyectos	Documentos soportes cargados en SUIFP

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
12	<p>REALIZAR FILTRO DE CALIDAD DEL PROYECTO Y ENVIAR TRÁMITE AL DNP</p> <p>Se debe ingresar al ítem filtro de calidad del aplicativo SUIFP y realizar el diligenciamiento y envío de la lista de chequeo, para validar que el proyecto este formulado acorde a la metodología del DNP, a todos los roles que requiere la metodología, para concluir con el envío del trámite al DNP – Departamento Nacional de Planeación para su correspondiente revisión y validación.</p>	<p>Rol control formulación técnico</p> <p>Rol entidad jefe de planeación</p> <p>Rol control de viabilidad técnico</p> <p>Rol cabeza de sector jefe de planeación</p>	Pantallazo del aplicativo SUIFP
13	<p>REVISAR Y VERIFICAR ESTADO DEL TRÁMITE DEL PROYECTO EN EL SUIFP</p> <p>Se debe verificar en el banco de proyectos del aplicativo SUIFP el estado del trámite del proyecto para validar que el proyecto quedo con estado registrado - actualizado.</p> <p>Nota: Cuando se verifique que el trámite quedo en estado devolución para ajustes, se debe regresar a la actividad N° 11 y realizar los ajustes pertinentes para iniciar el trámite nuevamente.</p>	Rol Formulator de proyecto	Pantallazo del aplicativo SUIFP

7. PUNTOS DE CONTROL

- Solicitudes de proyecto completas, firmadas y con el presupuesto estimado.
- Matriz de solicitudes de proyectos diligenciada.
- Pantallazo del aplicativo SUIFP.

8. BASE LEGAL

- Decreto 2844 del 2010, por el cual se reglamentan las normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo.
- Ley 152 de 1994, por el cual se establece la ley orgánica del plan de desarrollo.
- Resolución 1450 del 2013, por el cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto general de la nación y de los presupuestos territoriales.

9. ANEXOS

- Anexo 1 Flujograma formulación de proyectos.

10. FORMATOS

- GP-Fr01 Formato solicitud de proyectos.
- GP-Fr02 Formato matriz de solicitud de proyectos.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Guía de apoyo para la formulación de proyectos de inversión pública y diligenciamiento de la MGA.
- Manual módulo BPIN del DNP, marzo del 2017.

12. CONTROL DE CAMBIOS

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

[1] Manual módulo BPIN, Departamento Nacional de Planeación, Marzo del 2017.