MANUAL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

GESTIÓN ESTRATÉGICA

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 4

2 JUSTIFICACIÓN 5

3 CAPÍTULO: GENERALIDADES. 5

3.1 OBJETIVO MANUAL 5

3.2 ALCANCE MANUAL 5

3.3 TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES MANUAL 6

4 CAPÍTULO: COMPONENTE LEGAL E INSTITUCIONAL 13

4.1 MARCO LEGAL Y NORMATIVO 13

4.2 MARCO INSTITUCIONAL 15

4.2.1 RESPONSABLE DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 15

4.2.2 ACTORES Y ROLES DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 15

4.2.3 FUNCIONES DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 16

4.2.4 PRINCIPIOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 17

4.3 OBJETIVOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 18

4.3.1 OBJETIVO GENERAL 18

4.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 18

5 CAPÍTULO: COMPONENTE METODOLÓGICO Y CONCEPTUAL 18

5.1 EL CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS 18

5.2 ETAPA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO 21

5.2.1 MODALIDADES DE PROYECTOS 22

5.2.2 REQUISITOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS 23

5.2.3 FLUJO, ACTORES Y ROLES EN LA ETAPA DE FORMULACIÓN 25

5.3 ETAPA DE PRESENTACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL PROYECTO 27

5.3.1 FLUJO, ACTORES Y ROLES EN LA ETAPA DE PRESENTACIÓN Y TRANSFERENCIA 28

5.4 ETAPA DE VIABILIDAD DEL PROYECTO 31

5.4.1 FLUJO, ACTORES Y ROLES EN LA ETAPA DE VIABILIDAD 31

6 CAPÍTULO: REGISTRO DE PROYECTOS 36

7 CAPÍTULO: CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS. 38

8 CAPÍTULO: ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS. 38

8.1 SOLICITUDES SIN TRÁMITE PRESUPUESTAL 39

8.2 SOLICITUDES CON TRÁMITE PRESUPUESTAL 41

9 CAPÍTULO: ARCHIVO DE PROYECTOS 44

10 CAPÍTULO: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 44

11 CAPÍTULO: COMPONENTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS 47

12 CAPÍTULO: COMPONENTE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA 52

13 CAPÍTULO: DISPOSICIONES GENERALES 53

1 INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de optimizar el funcionamiento del ciclo de la inversión pública en el MUNICIPIO DE CAJICÁ, y en cumplimiento de sus funciones y competencias, la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, a través de la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, presenta el MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ, CUNDINAMARCA, el cual debe soportar el tránsito en todas las operaciones y procesos del ciclo de vida del proyecto de inversión: desde su planeación, en la cual se incluye su formulación, presentación y viabilidad, siguiendo con su programación presupuestal, ejecución, operación y, finalmente, la evaluación posterior.

El BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ, es el instrumento utilizado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, a través de la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, para el registro de la información de los proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos propios del Municipio, recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), recursos del Sistema General de Regalías (SGR), o recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN).

Este MANUAL se estructura de conformidad con los cuatro componentes que integran el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ: componente legal e institucional, componente metodológico y conceptual, componente de herramientas informáticas, y componente de capacitación y asistencia técnica. Además, presenta la información necesaria para orientar a las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS frente a los requerimientos metodológicos y operativos que se deben tener en cuenta para la formulación, viabilidad, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública del municipio.

2 JUSTIFICACIÓN

Una COMUNIDAD CAJIQUEÑA cada vez más activa y participativa requiere que el MUNICIPIO no solo entregue bienes y servicios, sino también lleve a cabo rendición de cuentas permanente sobre su efectividad en la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del MUNICIPIO. En este sentido, para avanzar en el propósito de mejorar la calidad de la inversión pública, es fundamental contar con información de calidad, estandarizada y comparable.

Lo anterior exige consolidar un sistema de gestión de la inversión pública que se comprometa decididamente con la generación de valor público mediante:

- La definición y priorización acertada de los problemas de la agenda pública.
- La implementación de mecanismos de seguimiento que permitan una gestión transparente efectiva y eficiente.
- La garantía de información de calidad a lo largo del ciclo de vida del proyecto de inversión.
- La disponibilidad de información consolidada, pertinente y oportuna de la inversión pública independiente de la fuente de financiación.

En este orden de ideas, se considera como tarea indispensable la consolidación de la información de la inversión pública de las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS bajo unos estándares y criterios homogéneos. Es así como se construye la base para obtener un sistema de evaluación de la inversión pública sólido en cada uno de sus ciclos, incluyendo los resultados obtenidos.

3 CAPÍTULO: GENERALIDADES.

3.1 OBJETIVO MANUAL

Fortalecer la planeación orientada a resultados en el MUNICIPIO DE CAJICÁ mediante el establecimiento de lineamientos claros para la formulación, viabilidad, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos propios del Municipio, del Sistema General de Participaciones (SGP), del Sistema General de Regalías (SGR) o del Presupuesto General de la Nación (PGN), de acuerdo con su viabilidad técnica, ambiental y socioeconómica.

3.2 ALCANCE MANUAL

El presente MANUAL pretende ser un instrumento de planeación explícito, ordenado y sistemático aplicable a la formulación, viabilidad, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública del municipio, articulando las metas del PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL con las metas del PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, del PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL y del PLAN DE DESARROLLO NACIONAL vigentes.

3.3 TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES MANUAL

ACTIVIDAD: Es el conjunto de procesos u operaciones mediante los cuales se genera valor al utilizar los insumos, dando lugar a un producto determinado. Las actividades principales son aquellas que generan el mayor valor agregado del proceso de generación de bienes y servicios. Las actividades secundarias generan productos de menor valor agregado, o conexos al principal. Las actividades auxiliares son las que se llevan a cabo para respaldar las actividades principales.

ADMINISTRADOR GLOBAL (AG): La administración global del sistema está a cargo de la DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS del DNP. Desde allí se hace el mantenimiento, actualización y gestión del Sistema.

ADMINISTRADOR LOCAL (ADML): Este rol es asignado a los encargados de administrar los usuarios de las entidades territoriales y de asignar el rol de FORMULADOR OFICIAL. El encargado es el funcionario asignado según la estructura funcional de la entidad territorial. Tiene como requisitos: rol de formulador ciudadano en la MGA, copia documento de identidad, acta de posesión, solicitud de acuerdo con los parámetros del Administrador Global.

BANCO ÚNICO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Es una herramienta central en la asignación eficiente de recursos y en el fortalecimiento de la programación integral, el seguimiento y la evaluación de la inversión pública, su funcionalidad se debe circunscribir al ciclo del proyecto de inversión pública, el cual comprende la formulación, presentación, transferencia, viabilidad, programación, ejecución, operación y evaluación posterior; para ello, el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS debe desarrollar cuatro componentes: legal e institucional, metodológico y conceptual, de herramientas informáticas, y de capacitación y asistencia técnica.

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.

CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN: Documento mediante el cual la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN manifiesta la inscripción de un proyecto en el BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS y/o registro en el SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS (SUIFP).

CICLO DEL PROYECTO: Hace referencia a las etapas de pre inversión, ejecución, operación y evaluación ex post del proyecto.

COMPLETAR INFORMACIÓN: Es el primer paso del flujo una vez se transfiere un proyecto desde la MGA WEB. En este paso el proyecto se encuentra en el estado *En actualización*. En este estado se permite completar información con el rol *Formulador*, sobre *Costos de las actividades*, *Asociar políticas transversales* y *Criterios de focalización*, una vez se tengan completos estos capítulos se permite continuar con el siguiente paso del flujo.

COMPONENTE: Resultado específico de una o varias actividades, expresado como trabajo terminado. Algunos ejemplos son: obras de infraestructura, servicios, asistencia técnica, dotación, capacitación, etc.

CONCEPTO TÉCNICO: Análisis especializado sobre un aspecto específico de un proyecto, donde se determina el grado de cumplimiento de los parámetros y especificaciones técnicas que regulan un sector. Sirve como fundamento para emitir o no concepto de viabilidad.

CONTROL DE FORMULACIÓN: Revisa la formulación del 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

CONTROL DE VIABILIDAD: Revisa la viabilidad del 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.

CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD: Consiste en la verificación del cumplimiento de procedimientos y requisitos establecidos en el presente MANUAL y en las RESOLUCIONES emitidas por las entidades sectoriales, verificación de la coherencia del proyecto con el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, así como la revisión integral de la METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA - MGA.

CONTROL PREVENTIVO: Corresponde al conjunto de acciones e instrumentos implementados por los actores que intervienen en el ciclo del proyecto de inversión en el marco de sus competencias, que permitan detectar, de forma temprana, las distorsiones que se presentan en cada una de las etapas del ciclo del proyecto de inversión y que pueden afectar la eficiencia y efectividad de los recursos públicos.

DEPENDENCIA: Es el ente administrativo interno (secretaría, instituto, unidad, etc.) que a nombre del Municipio es responsable del manejo de un sector de desarrollo específico (transporte, salud, educación, deportes, etc.)

DEPURACIÓN: Consiste en eliminar de la base de datos del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, los programas y proyectos que han cumplido el ciclo del proyecto de acuerdo con los lineamientos del presente MANUAL para el efecto.

ELEGIBILIDAD: Se refiere a la potencialidad o capacidad que tiene un proyecto para optar a ser financiado con recursos del Municipio.

ENTIDAD SECRETARIO DE PLANEACIÓN: Revisa la información registrada por el técnico de control de formulación, de acuerdo a los aspectos que deben revisarse enfocado a las políticas de la entidad.

ESTUDIO AMBIENTAL: El ESTUDIO AMBIENTAL busca determinar el impacto que tiene cada alternativa sobre el medio ambiente. Con este estudio se busca prevenir, mitigar y/o compensar el impacto ambiental que pueda tener la alternativa. Para ello se debe cuantificar y valorar el impacto, así como las acciones tendientes a corregirlo, prevenirlo, mitigarlo y/o compensarlo. Los costos sobre medidas de prevención, mitigación, corrección y/o compensación de impacto ambiental, deben estar involucrados en los costos totales de las alternativas, ya que depende de actividades propias que debe desarrollar cada alternativa de solución en particular.

ESTUDIO COMUNITARIO: Consiste en determinar el grado de participación de la comunidad a lo largo del ciclo del proyecto. Se debe determinar en qué medida el proyecto surgió como respuesta a una necesidad sentida de la comunidad, el grado de participación en la formulación, selección y gestión del mismo. Igualmente, se debe evaluar qué relación tendrá la comunidad con el proyecto durante su ejecución a través de la veeduría ciudadana. Por último, si en la operación del proyecto la comunidad va a participar mediante la conformación de una instancia administrativa u otro mecanismo.

ESTUDIO FINANCIERO: Consiste en la revisión de los costos y financiamiento del proyecto en cuanto al análisis del costo-mínimo, costo-eficiencia, tiempo-eficiencia y fuentes de financiación. Además, busca determinar los ingresos y/o beneficios que genera el proyecto.

ESTUDIO INSTITUCIONAL - ORGANIZACIONAL: El ESTUDIO INSTITUCIONAL busca determinar la capacidad ejecutora y operativa de la entidad que es responsable de la alternativa de solución en estudio, con el fin de fortalecer sus puntos débiles y definir la estructura de la organización para el manejo de las etapas de inversión y de operación y mantenimiento. Además, es importante estudiar las diferentes entidades involucradas en este proceso, en términos de sus relaciones, funciones, responsabilidades, tipo de vínculos, capacidad con que cuentan, recursos humanos, físicas, técnicos, recursos legales, etc., para poder garantizar el éxito en el desarrollo de la alternativa de solución del proyecto, en las etapas de ejecución, operación y mantenimiento.

ESTUDIO LEGAL: El estudio legal busca determinar la viabilidad de las alternativas de solución propuestas a la luz de las normas jurídicas que rigen en cuanto a usos de suelo, patentes, legislación laboral (contratación, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales), entre otras.

ESTUDIO DE LOCALIZACIÓN: Busca determinar el sitio óptimo para el desarrollo del proyecto mediante el análisis de factores tales como: medios y costos de transporte, disponibilidad y costo de mano de obra, comunicaciones, disponibilidad de terrenos, aspectos ambientales, cercanía a fuentes de abastecimiento, etc.

ESTUDIO DE MERCADO: Consiste en el ESTUDIO DE LA DEMANDA Y LA OFERTA del bien o servicio para determinar el tamaño o dimensión del proyecto. El estudio de mercado debe dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿qué producir? (bienes y servicios) ¿cuánto producir? (cantidad de bienes y servicios).

ESTUDIO DE RIESGOS: Este estudio tiene como objeto identificar y analizar los riesgos que pueden afectar el diseño y el desarrollo de un proyecto de inversión y/o los riesgos que éste puede generar en su entorno. Lo anterior como base para formular las medidas de prevención y mitigación conducentes a reducir la vulnerabilidad del proyecto y/o las consecuencias de los riesgos que éste pueda generar desde el punto de vista ambiental, económico, social y cultural. De esta manera, el análisis de riesgos es una herramienta útil para la toma de decisiones y un insumo importante en la etapa de pre inversión y planeación de los proyectos.

ESTUDIO TÉCNICO: Consiste en dimensionar las variables óptimas que inciden en el proyecto, tales como: tamaño, capacidad requerida, ubicación geográfica, tecnología utilizada, producción óptima de bienes y servicios, materias primas, insumos, mano de obra, etc.

ETAPA DE EVALUACIÓN EX POST: En esta etapa se evalúa el cumplimiento de los fines propuestos en la ejecución del proyecto, específicamente de los impactos sociales positivos y negativos reales obtenidos hacia la población al terminar la operación del mismo analizando sus posibles desviaciones frente a lo planeado. Los resultados deben retroalimentar nuevas intervenciones y procesos, dentro de un esquema de mejora continua.

ETAPA DE INVERSIÓN: Es la etapa en la cual se materializan las acciones que dan como resultado bienes o servicios y culmina cuando el o los productos obtenidos comienzan a generar beneficios. En esta etapa se realizan los procesos de ejecución y seguimiento. La ejecución se desarrolla física y financieramente. Durante este periodo se llevan a cabo las actividades necesarias para la obtención del producto o productos del proyecto. Las actividades deben ser claras, concretas y estar programadas en el tiempo, pues ellas indicarán el monto de recursos que se requiere anualmente para poder lograr el producto en el tiempo estipulado. El seguimiento va de la mano con la ejecución. Este se realiza a los insumos, actividades y productos planteados en la cadena de valor del proyecto a través de indicadores de producto y de gestión que son los que miden el comportamiento físico del proyecto.

ETAPA DE PRE INVERSIÓN: En esta etapa se identifica el problema o necesidad, se prepara su información y se cuantifican sus costos y beneficios. Igualmente se preparan los diseños preliminares si se requieren. El grado de preparación de la información y su confiabilidad dependen de la profundidad de los estudios que los respaldan: técnicos, económicos, financieros, de mercado, entre otros. Estas etapas son: idea, perfil, pre factibilidad y factibilidad, es decir, se debe realizar una evaluación ex ante, la cual permite decidir si es conveniente o no acometer un proyecto. Para este efecto se debe no solamente identificar, cuantificar y valorar sus costos y/o beneficios, sino tener elementos de juicio para poder comparar varias alternativas coherentemente.

ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO: Momento en el cual se empieza a utilizar el bien o servicio obtenido en la etapa de inversión y, por tanto, se inicia la generación del beneficio. Esta etapa dura el tiempo que se estipula en la etapa de pre inversión para alcanzar los objetivos del proyecto, es decir, la operación va hasta el periodo en que se espera que ya no se presente el problema que se está atacando con el proyecto. Durante esta etapa también existe seguimiento, el cual busca medir los resultados y el impacto en la cadena de valor; este se realiza a los componentes y la finalidad en la matriz de marco lógico.

FACTIBILIDAD: Consiste en perfeccionar la alternativa recomendada en la pre factibilidad, mediante el uso de información primaria y la realización de todos los estudios que sean necesarios (suelo, oferta, demanda, estructuras, tarifas, etc.).

FILTRO TÉCNICO: Consiste en analizar, verificar y evaluar la viabilidad dada a un proyecto antes de proceder al registro.

FORMULADOR CIUDADANO: Este rol es asignado a los usuarios una vez se realiza su registro en la MGA WEB por primera vez. Permite realizar la formulación y presentación de proyectos a las entidades territoriales. Todas las personas tienen la potestad de registrarse como formuladores ciudadanos en el sistema.

FORMULADOR OFICIAL: Este rol permite registrar la formulación de proyectos, adjuntar documentos soporte del proyecto, aceptar proyectos que hayan sido presentados a la entidad territorial por formuladores ciudadanos y transferir proyectos al SUIFP. En el SUIFP de acuerdo con los permisos que le asigne el ADMINISTRADOR LOCAL, podrá ser encargado de otras funciones como: control de formulación, control de viabilidad, control Posterior de viabilidad, aprobación modificaciones presupuestales, entre otros.

GESTIÓN PARA RESULTADOS DEL DESARROLLO: Es una forma de posicionar la eficacia de las estrategias de desarrollo en el primer plano y propiciar que los recursos públicos se orienten efectivamente al logro de resultados que mejoren estructuralmente las condiciones sociales y económicas del Municipio.

IDEA: Consiste en identificar de forma preliminar la necesidad o problema existente y las acciones mediante las cuales se podría satisfacer o resolver.

IMPACTO: Cambio logrado en la situación de la población como resultado del producto de un proyecto, cuando se generan los beneficios previstos en su operación.

INDICADOR: Representación cuantitativa (variable o relación entre variables), verificable objetivamente, a partir de la cual se registra, procesa y presenta la información necesaria para medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo.

I**NSUMO**: Los insumos son los factores productivos, recursos financieros, humanos y materiales con los que se cuenta para la generación de valor. Los insumos se transforman a través de las actividades y es a estos a los que se asignan los costos del proyecto.

META: Corresponde a la expresión cuantitativa y cualitativa de los logros que se pretenden obtener con el proyecto. Refleja la magnitud o nivel específico de los resultados, es decir de los productos, efectos o impactos que se esperan alcanzar. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y si es posible calidad.

METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA - MGA-: Herramienta informática definida por el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP) para la formulación de proyectos de inversión. Tiene como objeto proveer un sistema de información ágil y eficiente en el proceso de identificación, preparación, evaluación y programación de los proyectos de inversión.

OBJETIVO: Enunciado de un estado deseado hacia el cual el proyecto, programa o plan está dirigido, por lo tanto, se debe formular en términos de cambio en la situación negativa identificada u oportunidad de mejora en las condiciones de la población. El objetivo determina la orientación que se le debe dar a las actividades, componentes y productos de un proyecto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Son los medios cuantificables que llevarán al cumplimiento del objetivo general. Surgen de pasar a positivo las causas del problema.

OBJETO: Es a quien va dirigida la acción del programa o proyecto. Ejemplo: salón comunal, casa de gobierno, puesto de salud, etc.

PLAN: Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES - POAI: Es el instrumento mediante el cual se concretan las inversiones del PLAN DE DESARROLLO de acuerdo con las formas de financiación contenidas en el PLAN FINANCIERO.

PERFIL: Es el resultado de identificar el problema y preparar varias alternativas de solución descartando las que no sean viables. En el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS del Municipio de Cajicá los proyectos se deben presentar como mínimo a este nivel.

PLAN DE TRABAJO: Conjunto de actividades que se deben realizar para lograr el producto(s) o resultado(s) de un proyecto.

PRE FACTIBILIDAD: Consiste en realizar una evaluación más profunda de las alternativas encontradas viables en el PERFIL y determinar la conveniencia de las mismas.

PROCESO: Es la acción o acciones que se van a desarrollar con el proyecto, ejemplo: construcción, remodelación, dotación, capacitación, asesoría, diagnóstico, etc.

PRODUCTO: En la METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO, los productos son los bienes o servicios que produce o entrega un proyecto para cumplir un propósito, los cuales son el resultado de una o varias actividades. Se asimilan al concepto de *producto* en el contexto de la cadena de valor.

PROGRAMA: Un PROGRAMA se refiere al conjunto de proyectos de inversión y actividades de coordinación, que apuntan a un resultado específico en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir tanto las metas fijadas por el nivel de gobierno como los compromisos en cada sector.

PROYECTO: Un PROYECTO es un proceso único compuesto por un conjunto de actividades controladas, con una fecha de inicio y una fecha de finalización. Este proceso se realiza para alcanzar unos objetivos conforme unos requisitos específicos (tiempo, costos, recursos). Adicionalmente, un PROYECTO permite la articulación de recursos humanos de diferentes estructuras de una organización y de diferentes disciplinas y funciones. En este sentido, todo PROYECTO consta de tres características: es un proceso finito, cuenta con un presupuesto y no es repetitivo.

PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: Se entiende como la unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos públicos (humanos, físicos, monetarios, entre otros) para resolver problemas, necesidades u oportunidades de mejora en la población. Contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente estos recursos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Los proyectos son las unidades a través de las cuales se materializan y ejecutan los planes, programas y subprogramas; en este sentido, todo proyecto debe formar parte integral de un programa o subprograma.

RADICACIÓN: Es el procedimiento por el cual la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN dejan constancia de la recepción del programa o el proyecto junto con la documentación requerida.

REGISTRO: Es la inscripción del PROYECTO DE INVERSIÓN en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES. El registro indica que los proyectos son viables y por los tanto pueden ser ejecutados con recursos del PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO.

SECTOR DE INVERSIÓN: El sector indica el área específica de acción del Estado sobre la cual se realiza una inversión o un gasto determinado. Cada área de inversión incluye, en particular, un subárea que corresponde a los gastos orientados a más de un subsector, o que tienen un carácter global dentro del sector, denominada *intersubsectorial*.

SEGUIMIENTO: Es un proceso continuo y sistemático de recolección y análisis de información que permite determinar el grado de avance de los programas y proyectos frente a las metas establecidas.

SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS - SUIFP: El SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS es un sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, y articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas. A través del SUIFP, se realiza el ingreso de la información mínima requerida en los proyectos de inversión, además de los soportes de los procesos para la gestión del proyecto en sus etapas de formulación, presentación, viabilidad, ejecución, incluyendo su seguimiento y evaluación.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – SPI: Es una herramienta que facilita la recolección y análisis continúo de información para identificar y valorar los posibles problemas y logros frente a los mismos. Además, constituye la base para la adopción de medidas correctoras para: mejorar el diseño, aplicación y calidad de los resultados obtenidos y tomar decisiones durante la implementación de una política, programa o proyecto, con base en una comparación entre los resultados esperados y el estado de avance de los mismos en materia de ejecución financiera, física y de gestión de los recursos. Así mismo, es una ventana directa para ver los logros y analizar la gestión de las entidades del Estado en materia de inversión pública.

VIABILIDAD: Se entiende por VIABILIDAD la posibilidad que tiene el proyecto para ser ejecutado y operado de manera que cumpla con su objetivo. El concepto de viabilidad está relacionado con principios de calidad, eficiencia y pertinencia de un proyecto en términos de los elementos conceptuales que lo componen, la información utilizada en su formulación, la coherencia de los planteamientos y el mayor acercamiento a la realidad a la que se refiere el proyecto.

4 CAPÍTULO: COMPONENTE LEGAL E INSTITUCIONAL

4.1 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Art. 151, Art. 270, Art. 339, Art. 342, Art. 343, Art. 344, Art. 352, Art. 361.

LEY 152 DE 1994 LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE DESARROLLO. Es obligación del Departamento Nacional de Planeación, fijar las metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar los sistemas de Bancos de Programas y Proyectos, y los Sistemas de Información para la Planeación.

LEY 1530 DE 2012. Regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías, definiendo los lineamientos para la formulación y presentación de proyectos susceptibles de ser financiados con esta fuente de recursos.

DECRETO LEGISLATIVO 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, Art. 9 y 68.

DECRETO 1082 DE 2015 del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Art. 2.2.6.1.1, Art. 2.2.6.1.1.1, Título 6. Seguimiento a proyectos de inversión pública. Capítulo 3. De la formulación, evaluación previa y registro de los proyectos de inversión pública.

RESOLUCIÓN 0252 DE 2012 DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Por la cual se establece la metodología para la formulación de los proyectos de inversión susceptibles de financiamiento con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías.

RESOLUCIÓN 1450 DE 2013 del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Por la 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.

RESOLUCIÓN 4788 DE 2016 del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Presenta el MANUAL DEL SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS (SUIFP) como la herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales, el cual debe ser utilizado por las Secretarías de Planeación de cada municipio, para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución, independientemente de la fuente de financiación, a saber: recursos propios de las entidades territoriales, recursos del Sistema General de Participaciones, recursos del Sistema General de Regalías, recursos del Presupuesto General de la Nación.

ACUERDO MUNICIPAL 004 DE 1996. Por el cual se crea el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ y se dictan normas para su funcionamiento, establece. Art. 2do. La función de administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio corresponde a la Secretaría de Planeación Municipal, conforme al Manual de Operaciones y Metodología que se expida para tal efecto.

DECRETO MUNICIPAL 090 DE 2016. Art. 93. Formula las funciones generales de la Dirección de Planeación Estratégica, específicamente en relación a las funciones del Banco de Programas y Proyectos.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022 PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD, define en sus objetivos, sus capítulos y su articulado que, para realizar cualquier tipo de inversión pública los proyectos presentados deben estar inscritos en el banco de proyectos de las respectivas entidades a fin de otorgar transparencia y legitimidad a los procesos de inversión.

RESOLUCIÓN 003 DE 2018 de la SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN. Actualizó el Manual de funcionamiento del Banco Departamental de Proyectos de Inversión Pública y se dictan otras disposiciones.

DECRETO MUNICIPAL No 148 de diciembre 01 de 2020 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL MUNICIPIO DE CAJICÁ, PARA LA INSCRIPCIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Y SU RESPECTIVO REGISTRO ANTE EL SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS SUIFP”

4.2 MARCO INSTITUCIONAL

4.2.1 RESPONSABLE DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

El debido funcionamiento del BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ inicia con el compromiso de la alta gerencia del municipio, el cual debe aplicar este MANUAL con estricta rigurosidad y orientar la pauta de cultura organizacional en torno a la gestión de la inversión pública. El principio básico de cada proceso se basa en la mejora de la calidad y eficiencia de la inversión pública.

En virtud de lo anterior, la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, a través de la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, es la responsable del BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPAL, garantizando el debido tránsito del proyecto en cada etapa de su ciclo de vida. Su rol se debe asociar de manera estratégica a cada uno de los componentes del BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES: componente legal e institucional, componente metodológico y conceptual, componente de herramientas informáticas y componente de capacitación.

4.2.2 ACTORES Y ROLES DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Durante el ciclo de vida de los proyectos de inversión interactúan diferentes actores, cuyas funciones deben estar claramente delimitadas a fin de garantizar el control de la información respecto al cargue, ajustes, actualizaciones, entre otras situaciones relacionadas a la dinámica de los proyectos de inversión pública.

Asimismo, los actores desempeñan roles dentro del BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES y las herramientas informáticas que los soportan (MGA, SUIFP y SPI). En el presente MANUAL los actores y roles por cada etapa en el ciclo de la inversión pública se presentarán en el desarrollo de sus respectivos capítulos.

4.2.3 FUNCIONES DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Las funciones del BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CAJICÁ de acuerdo con sus componentes son las siguientes (ver *figura 1*):

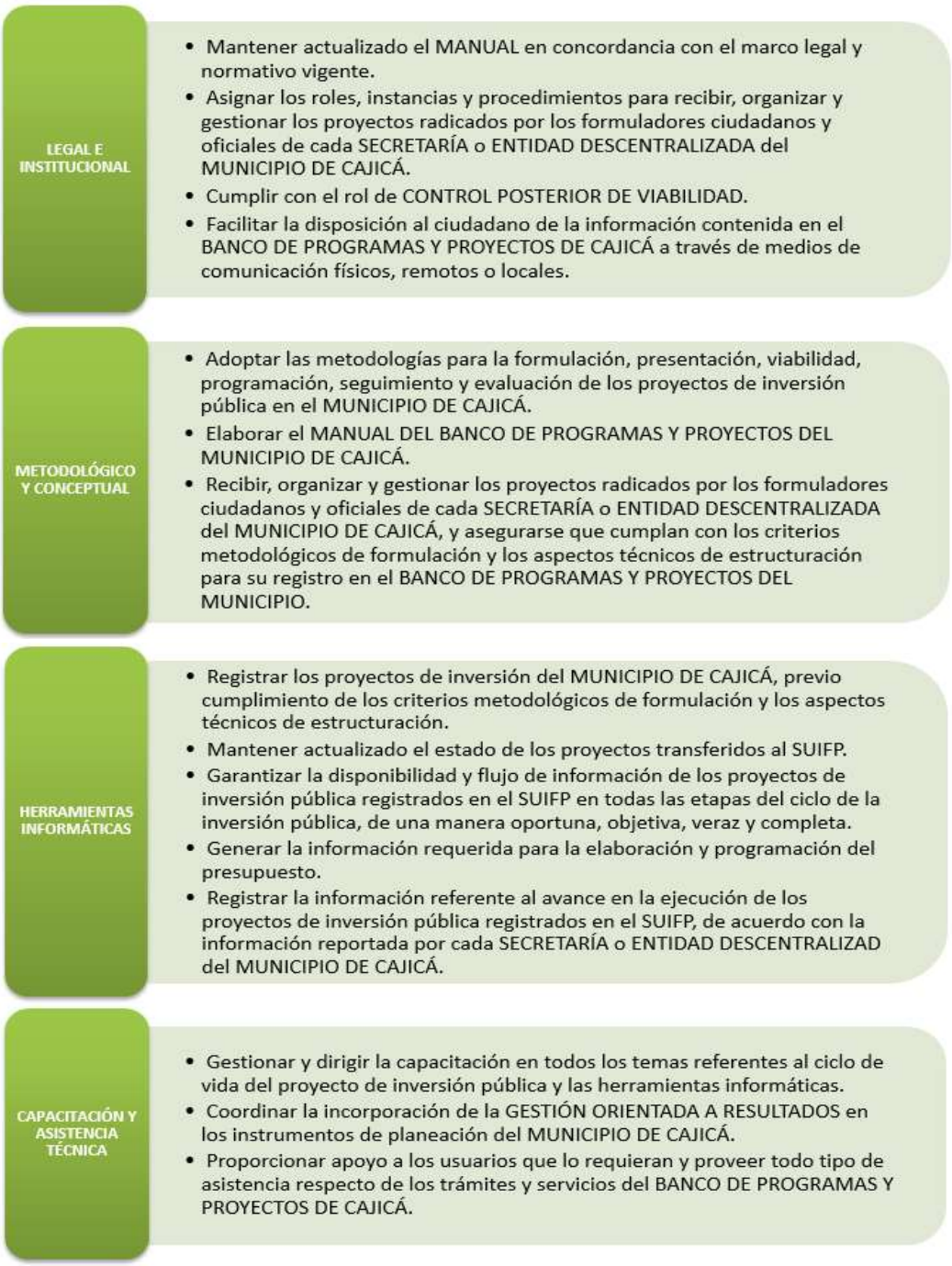
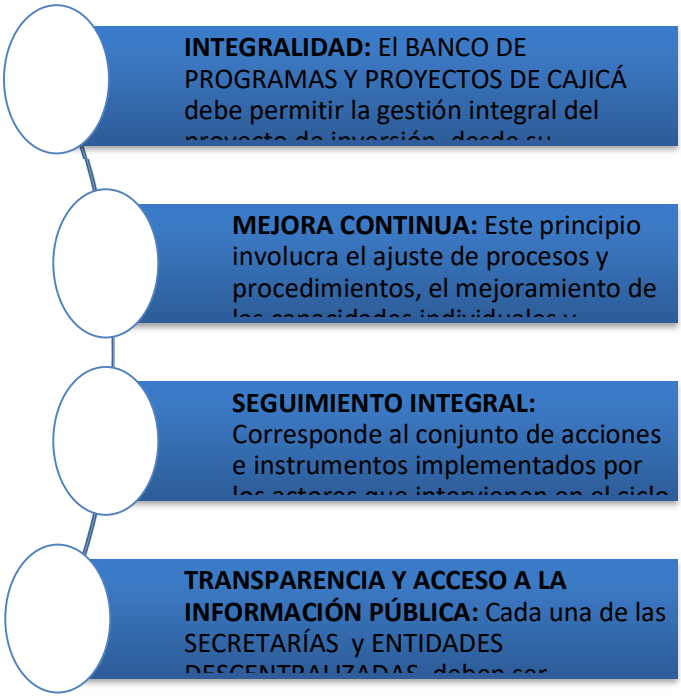


Figura 1 Funciones del Banco de Programas y Proyectos de Cajicá -

Fuente: Elaboración propia a partir de la *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).

4.2.4 PRINCIPIOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Los principios que rigen el funcionamiento del BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ son (ver *figura 2*):



Fuente: Elaboración propia a partir de la *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).

4.3 OBJETIVOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

4.3.1 OBJETIVO GENERAL

OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CICLO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ, CUNDINAMARCA.

4.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Articular y consolidar la información de la inversión pública del MUNICIPIO DE CAJICÁ.
- Garantizar la calidad de la información de los proyectos de inversión pública del MUNICIPIO DE CAJICÁ durante todo su ciclo de vida.
- Contar con la disponibilidad de información veraz y oportuna para el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública en el MUNICIPIO DE CAJICÁ.
- Delimitar los roles, alcances y coordinación de los actores de la gestión del ciclo de vida de los proyectos de inversión pública en el MUNICIPIO DE CAJICÁ.
- Ajustar el funcionamiento del BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ de acuerdo con los lineamientos del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP).

5 CAPÍTULO: COMPONENTE METODOLÓGICO Y CONCEPTUAL

5.1 EL CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS

El ciclo de la inversión pública permite conceptualizar unas fases para la toma de decisiones sobre la inversión así (ver *figura 3*):

Fuente: Elaboración propia a partir de la *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).

Es así como la inversión pública realizada por el MUNICIPIO debe estar orientada a aumentar la capacidad económica, social y ambiental de CAJICÁ, a través de la asignación de recursos a planes, programas y proyectos, los cuales deben integrar las intervenciones específicas de inversión en correlación con el modelo de GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS.

Fuente: DNP. *ABC de la Viabilidad* (2017)

Cómo es posible observar en la *figura 4* en torno al ciclo de la inversión pública gira la gestión de los proyectos de inversión pública, los cuales contempla los procesos de (i) formulación, presentación y (ii) viabilidad, dentro de la etapa de planeación; (iii) prosigue la programación, donde se priorizan los proyectos y se les asignan recursos; (iv) continúa la ejecución de la etapa de inversión; posteriormente, (v) la operación de los bienes y servicios entregados en la etapa previa; finalmente, (vi) se lleva a cabo la evaluación posterior, cuyos resultados deben retroalimentar nuevas intervenciones.

En cuanto a su estructura, el proyecto de inversión pública cuenta con cuatro etapas que debe surtir desde el momento de su concepción hasta la evaluación del cumplimiento de sus objetivos (ver *figura 5*). Cada etapa presenta características propias que las diferencia entre sí y que generalmente suceden de forma secuencial. Las etapas son: preinversión, inversión, operación y evaluación ex post. Asimismo,

dentro de la etapa de preinversión se identifican tres fases de maduración en los procesos de formulación y estructuración del proyecto: perfil, prefactibilidad y factibilidad.

Fuente: DNP. *ABC de la Viabilidad* (2017)

Para ampliar la información sobre cada una de las etapas y fases de un proyecto de inversión pública remitirse a la sección *3.3 TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES MANUAL.*

5.2 ETAPA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO

En esta etapa se formulan y estructuran los proyectos de inversión pública que el MUNICIPIO financiará o cofinanciará con recursos propios, recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), recursos del Sistema General de Regalías (SGR), o recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN). Para la formulación y estructuración es preciso tener en cuenta dos aspectos: por un lado, la modalidad de los proyectos según su fuente de financiación, y por otro lado los requisitos generales y específicos (de acuerdo con el sector de inversión) que deben cumplir los proyectos al momento de ser presentados al MUNICIPIO (ver *figura 6*).

Fuente: DNP. *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).

5.2.1 MODALIDADES DE PROYECTOS

En el MUNICIPIO DE CAJICÁ se manejaron las siguientes modalidades de proyectos:

- **MUNICIPALES:** Son aquellos proyectos iniciativa de las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS que, de acuerdo con sus funciones y competencias, incluyen todos los productos (o metas) de un determinado programa presupuestal y/o línea estratégica del PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL vigente, siendo posible ejecutarlos en la totalidad del MUNICIPIO. Estos proyectos deben ser dimensionados por las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS con base en diagnósticos reales del sector respectivo.

- **ESPECÍFICOS**: Son aquellos proyectos de iniciativa tanto CIUDADANA como de las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS del MUNICIPIO que están relacionados con un producto (o meta) preciso del PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL vigente, de manera que desarrolla componentes, actividades y recursos en una localización definida del MUNICIPIO, para resolver un problema, necesidad u oportunidad de mejora en un sector específico de la población del MUNICIPIO.

  Adicionalmente, corresponden a proyectos formulados para presentar a entidades del nivel DEPARTAMENTAL, NACIONAL y/o INTERNACIONAL con la finalidad de gestionar recursos. Este tipo de proyectos pueden hacer parte integral de un PROYECTO DEPARTAMENTAL y/o NACIONAL, permitiendo ejecutar las apropiaciones asignadas a los PROYECTOS MUNICIPALES.

  En el caso de productos (o metas) del PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL vigente asociados específicamente a la construcción de infraestructura se debe formular, evaluar y registrar un proyecto específico que debe cumplir con todos los requisitos generales establecidos en este MANUAL y los requisitos específicos definidos por cada SECRETARÍA o ENTIDAD DESCENTRALIZADA del MUNICIPIO de acuerdo a sus funciones y competencias sectoriales.

En ningún caso se podrán formular, evaluar y registrar proyectos que tengan el mismo nombre, objetivo general, productos y actividades, cuando su ejecución corresponda a una misma SECRETARÍA o ENTIDAD DESCENTRALIZADA del MUNICIPIO.

5.2.2 REQUISITOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS

REQUISITOS GENERALES

Los proyectos que sean presentados para registro en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- **OFICIO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO** para proyectos de iniciativa externa, o de **SOLICITUD DE REGISTRO** del mismo para proyectos de iniciativa interna, emitido por el secretario de despacho, el director y/o gerente de las entidades descentralizadas, o el ordenador del gasto de la entidad municipal, según sea el caso. Véase FORMATO GES-FM030 - SOLICITUD INSCRIPCIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.

- **PERFIL DEL PROYECTO,** donde se describen los siguientes parámetros del proyecto, los antecedentes, descripción del problema o la necesidad, objetivo general, justificación, alternativa de solución seleccionada, caracterización población beneficiada, articulación Plan de Desarrollo Municipal, aporte del proyecto al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal. Véase FORMATO GES-FM010 REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO – HOJA PERFIL DEL PROYECTO.

- **ÁRBOL DE PROBLEMAS DEL PROYECTO,** el cual debe contener los siguientes parámetros: problema central, causas directas e indirectas, efectos directos e indirectos. Véase FORMATO GES-FM010 REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO – HOJA ÁRBOL DE PROBLEMAS DEL PROYECTO.

- **ÁRBOL DE OBJETIVOS DEL PROYECTO**, el cual especifica los siguientes parámetros: objetivo general, fines (resultados e impacto), objetivos específicos y actividades. Véase FORMATO GES-FM010 REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO – HOJA ÁRBOL DE OBJETIVOS DEL PROYECTO.

- **PRESUPUESTO,** donde se especifiquen los productos, actividades e insumos que se pretenden ejecutar con el desarrollo del proyecto. El presupuesto se debe elaborar con base en los precios del mercado actualizados o los establecidos por la entidad sectorial correspondiente. Véase FORMATO GES-FM010 REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO – HOJA PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

- **FLUJO FINANCIERO DEL PROYECTO,** donde se especifiquen las etapas del proyecto, los componentes, las actividades, y el valor presupuestal de los aportantes clasificados así: MUNICIPIO, DEPARTAMENTO, ENTE NACIONAL, OTRO. Véase FORMATO GES-FM010 REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO – HOJA PESTAÑA FLUJO FINANCIERO PROYECTO.

- **CRONOGRAMA DEL PROYECTO**, en donde se especifiquen las etapas del proyecto, los componentes y el tiempo estimado de ejecución de cada actividad. Véase FORMATO GES-FM010 REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO - HOJA CRONOGRAMA DEL PROYECTO.

- **LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO**, en donde se identifique el lugar o la ubicación en donde se ejecutará el proyecto (solo cuando aplique). Véase FORMATO GES-FM010 REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO – HOJA PESTAÑA LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO.

- **REGISTRO FOTOGRÁFICO,** en donde se identifiquen los detalles más representativos de la necesidad y alcance del proyecto (solo cuando aplique). Véase FORMATO GES-FM010 REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO - HOJA REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL PROYECTO.

- **CERTIFICACIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN NO REQUIERE REGISTRO FOTOGRÁFICO NI LOCALIZACIÓN,** en donde se indiquen las razones por las cuales el proyecto no requiere de registro fotográfico ni localización (solo cuando aplique). Véase FORMATO GES-FM-040 CERTIFICACIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN NO REQUIERE REGISTRO FOTOGRÁFICO NI LOCALIZACIÓN.

- **ACTA DE VIABILIDAD,** en donde se certifique el cumplimiento de los parámetros técnicos definidos por el sector según el tipo de proyecto (viabilidad técnica), el cumplimiento de criterios de evaluación de proyectos y fuentes de financiación (viabilidad económica), y la disponibilidad financiera y humana para atender actividades de operación (sostenibilidad). Véase FORMATO GES-FM027 ACTA VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.

- **CUESTIONARIO DE CONTROL DE VIABILIDAD,** documento generado por el SUIFP en el módulo de CONTROL DE VIABILIDAD.

- **DEMÁS DOCUMENTOS** que soporten la viabilidad del proyecto y que respalden la información incluida en la MGA WEB, tales como cotizaciones, memorias de cantidades, APUS (análisis de precios unitarios), estudios de consultoría, estudios técnicos, entre otros (cuando apliquen). Deben presentarse en formato PDF firmado por el responsable del proyecto.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Además de los REQUISITOS GENERALES se deben cumplir con los REQUISITOS ESPECÍFICOS por tipo de proyecto, los cuales deben ser definidos por cada SECRETARÍA y ENTIDAD DESCENTRALIZADA del MUNICIPIO y/o atendiendo los requerimientos de la entidad del nivel DEPARTAMENTAL, NACIONAL o INTERNACIONAL que cofinanciará el proyecto, de acuerdo con sus competencias legales y la normatividad sectorial correspondiente.

La totalidad de documentos que contengan tanto los REQUISITOS GENERALES como los REQUISITOS ESPECÍFICOS deben ser adjuntados al proyecto en formato PDF a través de la MGA WEB y/o SUIFP TERRITORIO según corresponda, debidamente diligenciados y firmados. Adicionalmente, el expediente documental completo en formato físico debe ser radicado en la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA solamente cuando el proyecto sea enviado del filtro CONTROL DE VIABILIDAD al filtro CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD en el SUIFP.

La radicación de documentación incompleta, indebidamente diligenciada y/o con firmas escaneadas o sin firma, conllevará a la devolución del proyecto de inversión a su formulador para realizar los ajustes requeridos.

5.2.3 FLUJO, ACTORES Y ROLES EN LA ETAPA DE FORMULACIÓN

Para facilitar el desarrollo posterior de las evaluaciones de calidad de todos los filtros, el FORMULADOR OFICIAL o CIUDADANO debe formular el proyecto de inversión bajo los lineamientos conceptuales y metodológicos de este MANUAL, y posteriormente realizar un primer control de calidad, es decir, debe asegurar que la información del proyecto de inversión cumpla con todos los requisitos generales y específicos de este MANUAL.

Una vez superado el primer filtro de calidad, el FORMULADOR OFICIAL o CIUDADANO debe ingresar la información básica del proyecto en la METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA (MGA), la herramienta informática definida por el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP) para la formulación de proyectos de inversión pública y la cual está armonizada con los lineamientos conceptuales y metodológicos de este MANUAL.

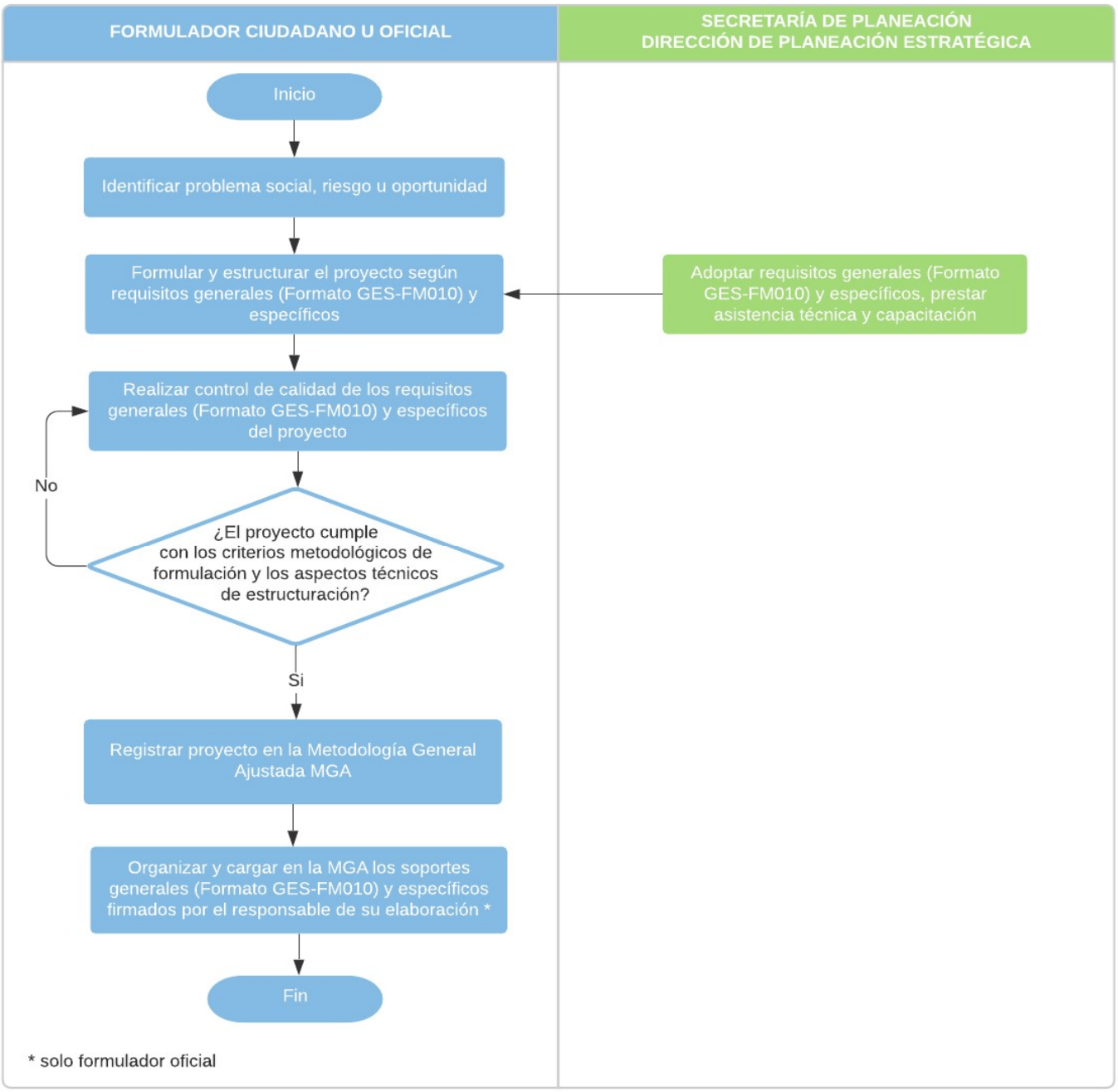
Finalmente, el FORMULADOR OFICIAL debe adjuntar todos los documentos que soportan los requisitos generales y específicos (en formato PDF y DWG) debidamente firmados por la persona responsable del proyecto. En el caso de los FORMULADORES CIUDADANOS los documentos que soportan los requisitos generales y específicos del proyecto, debidamente firmados por la persona responsable del proyecto, deben ser remitidos a la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA de CAJICÁ a través del correo electrónico dirplaneacionestrategica@cajica.gov.co, indicando el nombre del proyecto tal cual como fue registrado en la MGA WEB, además de su número de identificación en la herramienta informática (MGA ID).

Los actores y roles que participan en la etapa de formulación del proyecto de inversión son las relacionadas a continuación (ver *tabla 1*):

Tabla 1. Actores y roles en la etapa de formulación del proyecto

ACTOR	FUNCIÓN	ROL
Ordenador del gasto	Define las líneas de inversión de acuerdo con el respectivo Plan de Desarrollo Municipal.	N/A
Formuladores	Formulan y estructuran los proyectos de inversión para dar cumplimiento a las líneas programáticas establecidas en el respectivo Plan de Desarrollo.	Formulador oficial
Secretaría de Planeación	Imparte capacitación en teoría y formulación de proyectos de inversión y realiza asistencia técnica a las áreas requeridas y a la comunidad, tanto en el componente metodológico y conceptual, como en las herramientas informáticas. Adopta las metodologías, procesos y procedimientos para esta etapa. Asigna el rol *Formulador oficial*. Define el plan de trabajo para la formulación de proyectos de la entidad, asigna responsables y realiza el respectivo seguimiento.	Administrador local
Secretaría de Hacienda	Dispone de la información financiera y presupuestal requerida para la formulación de proyectos.	N/A
Comunidad	Puede presentar proyectos a las entidades territoriales, que sean susceptibles de financiación con recursos de inversión pública.	Formulador ciudadano

Fuente: Elaboración propia a partir de la *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).



Fuente: Elaboración propia a partir de la *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).

5.3 ETAPA DE PRESENTACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL PROYECTO

La presentación y transferencia del proyecto es un acto formal en el cual una iniciativa (pública o privada) ingresa a la esfera pública, en la que se le debe dar trámite con celeridad y garantizar su trazabilidad, es decir, su evolución en las diferentes etapas a través del BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPAL.

La presentación y transferencia de los proyectos de inversión pública se realiza a través de la METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA (MGA), herramienta informática que dispone de una función denominada *Presentar y Transferir*.

Fuente: DNP. *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).

5.3.1 FLUJO, ACTORES Y ROLES EN LA ETAPA DE PRESENTACIÓN Y TRANSFERENCIA

La PRESENTACIÓN aplica solo en los casos en que el proyecto sea ingresado a la METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA (MGA) con el rol FORMULADOR CIUDADANO, caso en el cual debe presentarlo al MUNICIPIO DE CAJICÁ para que sea analizado y tome la decisión de incorporarlo o no a su PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI). Si el MUNICIPIO DE CAJICÁ no acepta el proyecto, lo devuelve al FORMULADOR CIUDADANO; si lo acepta, lo ajusta si lo considera necesario, le adjunta los documentos soportes enviados por el FORMULADOR CIUDADANO al correo electrónico dirplaneacionestrategica@cajica.gov.co, y lo transfiere al SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS (SUIFP) mediante la función *Presentar y Transferir* de la METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA (MGA).

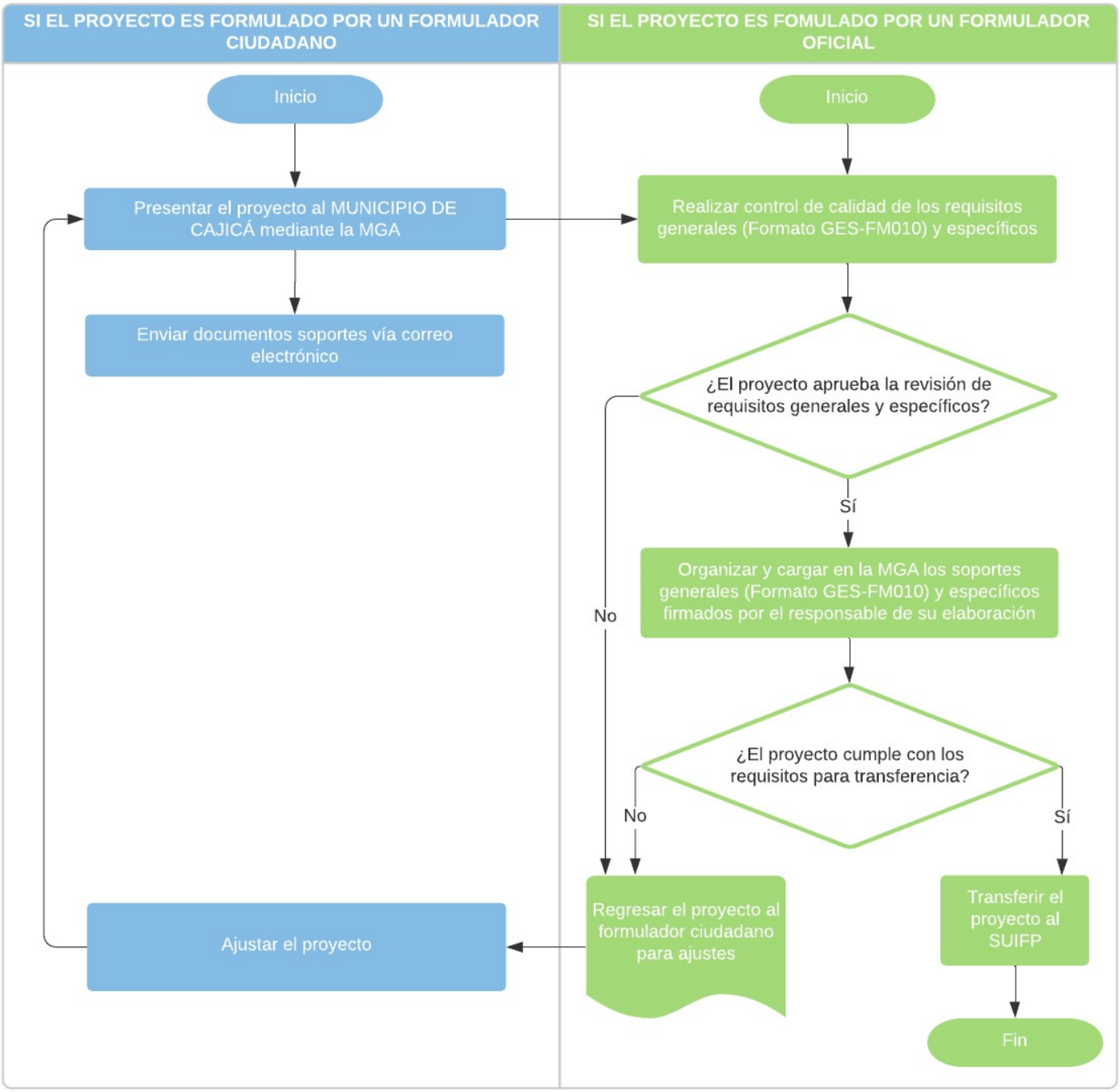
Si el proyecto es ingresado a la METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA (MGA) por un FORMULADOR OFICIAL que comparte este rol con otras entidades territoriales, debe seleccionar al MUNICIPIO DE CAJICÁ al momento de crear el proyecto. Si solo es FORMULADOR OFICIAL del MUNICIPIO DE CAJICÁ, el proyecto quedará presentado automáticamente a esta entidad. En cualquier caso, el FORMULADOR OFICIAL debe transferir el proyecto al SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS (SUIFP) mediante la función *Presentar y Transferir* de la METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA.

Los actores y roles que participan en la etapa de formulación del proyecto de inversión son las relacionadas a continuación (ver *tabla 2*):

Tabla 2. Actores y roles en la etapa de presentación y transferencia del proyecto

ACTOR	FUNCIÓN	ROL
Formulador ciudadano	Presenta el proyecto a la entidad territorial correspondiente. Si es necesario, hace ajustes al proyecto.	Formulador ciudadano
Formulador oficial	Realiza la revisión de proyectos presentados por los formuladores ciudadanos. Si los asume, adjunta documentos soporte. Transfiere los proyectos al SUIFP.	Formulador oficial
Secretaría de Planeación	Habilita la posibilidad de presentar proyectos a los formuladores ciudadanos asignándoles el rol de formulador oficial. Realiza revisión de requisitos de proyectos para transferir al SUIFP.	Administrador local

Fuente: Elaboración propia a partir de la *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).



Fuente: Elaboración propia a partir de la *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).

5.4 ETAPA DE VIABILIDAD DEL PROYECTO

La VIABILIDAD de un proyecto de inversión es un proceso integral de análisis de la información que busca determinar si el proyecto cumple con los criterios metodológicos de formulación y los aspectos técnicos de su estructuración, si está articulado con los desafíos del desarrollo plasmados en planes y políticas públicas del MUNICIPIO, si es sostenible en el tiempo y si es rentable económicamente. Según el DECRETO 111 DE 1996 y la LEY 152 DE 1994 "*no se podrá ejecutar ningún programa o proyecto que haga parte del Presupuesto General de la Nación hasta tanto se encuentren evaluados por el órgano competente y registrados en el Banco Nacional de Programas y Proyecto"*.

Fuente: DNP. *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).

5.4.1 FLUJO, ACTORES Y ROLES EN LA ETAPA DE VIABILIDAD

Una vez un proyecto de inversión pública es transferido al SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS (SUIFP), inicia el proceso por los diferentes módulos de la herramienta informática en la cual se realiza una revisión y análisis de su información para determinar si el proyecto es viable o no. Teniendo en cuenta lo anterior, todo proyecto de inversión pública del MUNICIPIO DE CAJICÁ susceptible de ser financiado o cofinanciado con recursos propios, recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), recursos del Sistema General de Regalías (SGR), o recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN), debe completar las siguientes actividades:

- **COMPLETAR INFORMACIÓN:** Una vez el proyecto de inversión pública es transferido al SUIFP queda en un estado denominado '*En actualización'* para que el mismo FORMULADOR OFICIAL que realizó la transferencia del proyecto diligencie el módulo de *'Completar Información'* ingresando al SUIFP con el rol de *'Formulador'*. Este módulo tiene como fin completar información correspondiente a los *'Costos de actividades'*, las *'Políticas Transversales'* y los *'Criterios de Focalización'*.

  Una vez se diligencia esta información, se puede enviar el proyecto al siguiente módulo.

- **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS**: En segundo lugar, cuando el proyecto se encuentre en estado de *'Verificación'*, un FORMULADOR OFICIAL de la misma SECRETARÍA o ENTIDAD DESCENTRALIZADA que presentó el proyecto, pero diferente al FORMULADOR que realizó la transferencia del proyecto al SUIFP, debe ingresar a la herramienta informática con el rol de *'Control de Formulación'* para realizar el proceso de verificación de los requisitos generales y específicos del proyecto.

  En este paso se permite devolver el proyecto para realizar ajustes en la MGA WEB, devolverlo al formulador para el proceso de completar información, o continuar con el flujo enviándolo al módulo de VIABILIDAD.

  Si bien es cierto que cada sector de inversión tiene preguntas de verificación precisas que deben contestarse con SI / NO / NO APLICA, en términos generales el FORMULADOR OFICIAL debe verificar los siguientes requisitos generales y específicos cuando, por las características del proyecto, así lo requiere:

  - Verificación de estudio legal, de mercado, localización, técnico, institucional - organizacional, ambiental, de riesgos, comunitario y financiero.
  - Verificación de coherencia con las líneas estratégicas, sectores de inversión, programas presupuestales y productos del PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL vigente.
  - Verificación de coherencia entre los objetivos, productos y actividades del proyecto con que la misión y las funciones asignadas a la SECRETARÍA o ENTIDAD DESCENTRALIZADA.
  - Verificación de la claridad en los indicadores del proyecto, de manera que permitan un seguimiento y evaluación articulados con el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL vigente.
  - Verificación de condiciones para garantizar la operación, funcionamiento y sostenibilidad del proyecto durante su vida útil.
  - En los proyectos que contemplen el componente de dotación, verificación de la existencia de infraestructura para su operación, además de un presupuesto que incluya los costos de instalación o montaje, costos administrativos y operativos.

- **VIABILIDAD:** El tercer paso es cuando el proyecto se encuentra en estado de *'Viabilidad'*. El SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR y/o GERENTE de las entidades descentralizadas, según sea el caso, debe ingresar al SUIFP con el rol de *'Control de viabilidad'* para revisar la viabilidad del proyecto. Si necesita ajustes lo puede enviar a pedir información en la MGA WEB, devolverlo al formulador para el proceso de completar información, o continuar con el siguiente módulo *'Control Posterior de Viabilidad'*.

El cuestionario que se despliega al seleccionar un proyecto en este módulo se refiere a los aspectos de formulación y estructuración del proyecto de manera que se pueda evaluar la viabilidad de la intervención en los siguientes términos:

- **Viabilidad técnica:** Determinar si su estructuración técnica es adecuada, según las características propias del proyecto y, si existen, según los estándares definidos en cada sector para ese tipo de proyectos.
- **Viabilidad económica y financiera:** Analizar si la solución planteada es rentable desde el punto de vista económico y financiero.
- **Sostenibilidad:** Evaluar la capacidad que tiene la SECRETARÍA o ENTIDAD DESCENTRALIZADA responsable de continuar con la presentación de los servicios, una vez se haya culminado la etapa de inversión del proyecto (si aplica).

Por último, se debe adjuntar el FORMATO GES-FM027 ACTA VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA debidamente diligenciado y firmado, como documento de soporte al cuestionario contestado.

El SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR y/o GERENTE de las entidades descentralizadas, según sea el caso, tendrá un plazo máximo, de TRES (03) DÍAS HÁBILES para emitir concepto positivo o negativo de viabilidad.

En este paso se permite devolver el proyecto para realizar ajustes en la MGA WEB, devolverlo al formulador para el proceso de completar información, o continuar con el flujo enviándolo al módulo de CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD.

Si el proyecto es enviado al módulo de CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD, de manera inmediata se debe radicar el expediente documental completo en formato físico en la DIRECCIÓN DE PLANACIÓN ESTRATÉGICA, como condición indispensable para llevar a cabo el control posterior de viabilidad del proyecto de inversión.

- **CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD**: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, a través de la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, es la responsable de llevar a cabo el '*Control Posterior de Viabilidad'*, la cual consiste en una última revisión y análisis de la información del proyecto antes de determinar si se registra en el BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

  Cuando el expediente documental completo en formato físico del proyecto se encuentre radicado en la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, los profesionales del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS deben diligenciar la LISTA DE CHEQUEO PARA REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (FORMATO GES-FM031) verificando que el proyecto radicado cumpla con la totalidad de los requisitos de esta lista.

Una vez los profesionales del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS certifiquen el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de la LISTA DE CHEQUEO PARA REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (FORMATO GES-FM031) el/la DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA debe diligenciar el correspondiente cuestionario ingresando al SUIFP con el rol de *'Control Posterior de Viabilidad',* teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **Viabilidad de política:** Evaluar la validez de la articulación del proyecto con la política pública y con los diferentes niveles de planificación, así como su aporte al resultado del programa en el cual se clasifica.
- **Viabilidad metodológica:** Evaluar si cumple con los lineamientos metodológicos definidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP; además de cumplir con los requisitos exigidos en el presente MANUAL, así como con los actos administrativos emitidos por las entidades sectoriales.

Por último, se debe cargar el FORMATO GES-FM028 ACTA CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA debidamente diligenciado y firmado, como documento de soporte al cuestionario contestado.

El/la DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA tendrá máximo un plazo de TRES (03) DÍAS HÁBILES para emitir concepto positivo o negativo de '*Control Posterior de Viabilidad'* del proyecto.

En este último paso se permite devolver el proyecto para realizar ajustes en la MGA WEB, devolverlo al formulador para el proceso de completar información, o finalizar el flujo enviando el proyecto de inversión al estado *'Registrado Actualizado'*.

Una vez obtenga el estado *'Registrado Actualizado'* el proyecto entra en la fase de programación presupuestal.

En cualquiera de las cuatro actividades que hacen parte de la ETAPA DE VIABILIDAD del proyecto se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El FORMULADOR OFICIAL de un proyecto no podrá tener los roles de *'Control de formulación'* y *'Control de viabilidad'* para el mismo proyecto.

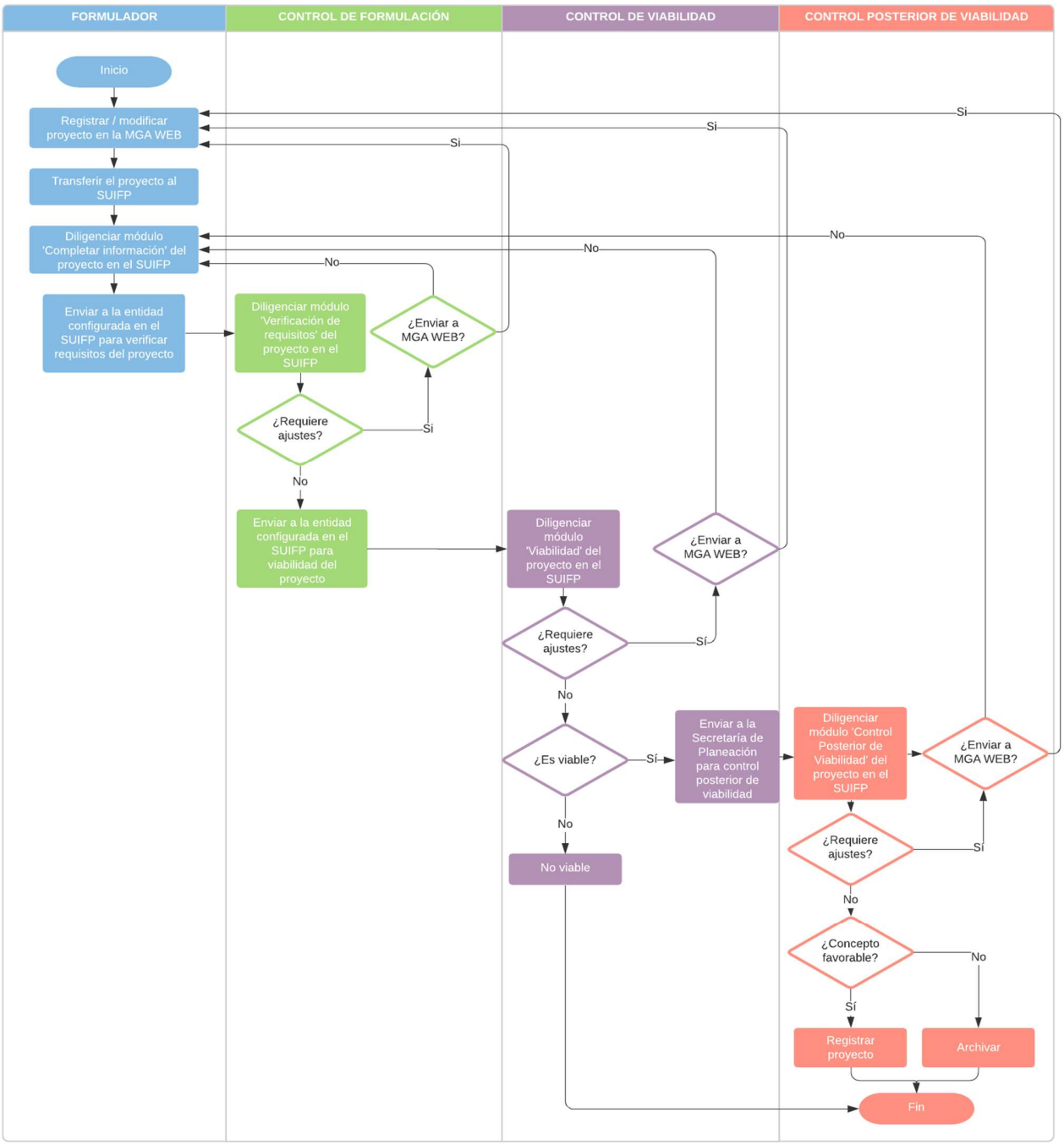
- Cuando el profesional encargado de la evaluación y concepto de viabilidad no domine plenamente alguno de los aspectos a evaluar, deberá solicitar concepto técnico especializado de las dependencias o entidades descentralizadas al Municipio, que tengan la capacidad técnica e institucional y lo incorporará dentro de los elementos de su evaluación.

Los actores y roles que participan en la etapa de viabilidad del proyecto de inversión son las relacionadas a continuación (ver *tabla 3*):

Tabla 3. Actores y roles en la etapa de viabilidad del proyecto

ACTOR	FUNCIÓN	ROL
Formulador oficial	Completa información del proyecto una vez es transferido al SUIFP. Realiza los ajustes solicitados por los controles de formulación, de viabilidad y posterior de viabilidad.	Formulador
Secretarías y entidades descentralizadas del municipio	Verifican los requisitos generales y específicos de formulación y estructuración del proyecto. Revisan la viabilidad política, metodológica, financiera, económica, legal y de sostenibilidad del proyecto.	Control de formulación Control de viabilidad
Secretaría de Planeación	Realiza última revisión y análisis de la información del proyecto antes de determinar si es viable o no.	Control posterior de viabilidad

Fuente: Elaboración propia a partir de la *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).



Fuente: Elaboración propia a partir de la *Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales* (2017).

6 CAPÍTULO: REGISTRO DE PROYECTOS

El registro es el proceso mediante el cual se inscribe un proyecto en el BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, para que pueda acceder a recursos del PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO.

En el caso de los proyectos de inversión pública cofinanciados con recursos del PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN y/o DEL DEPARTAMENTO, estos deben ser radicados por el FORMULADOR OFICIAL de la correspondiente SECRETARÍA o ENTIDAD DESCENTRALIZADA del municipio al MECANISMO DE VIABILIZACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA dispuesto por las ENTIDADES COFINANCIADORAS, acompañado de las CERTIFICACIONES, ESTUDIOS y DISEÑOS que correspondan según los requisitos definidos por cada ENTIDAD COFINANCIADORA.

El registro de proyectos de inversión en el MUNICIPIO es exclusivo de la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Sin perjuicio de lo anterior, solamente se podrán registrar los programas y proyectos que hayan sido calificados como viables por las respectivas SECRETARÍAS o ENTIDADES DESCENTRALIZADAS según sus sectores de inversión.

Para efectuar el registro del PROYECTO la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA se debe:

- Validar el cumplimiento de la totalidad de requisitos del LISTA DE CHEQUEO PARA REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (FORMATO GES-FM031) y efectuar el correspondiente CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD.
- Si al efectuar el control posterior de viabilidad se encuentran inconsistencias se debe devolver el PROYECTO a la SECRETARÍA o ENTIDAD DESCENTRALIZADA que emitió el concepto de viabilidad para los ajustes correspondientes.
- Si el proyecto no requiere corrección o ya fue realizada se ingresa a la base de datos del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, para codificarlo y expedir la respectiva certificación (FORMATO GES-FM016) donde conste que se encuentra registrado en el BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS para su posterior inversión.
- El proceso sistematización y expedición de certificado se efectúa en un plazo máximo de TRES (03) DÍAS HÁBILES siguientes al control posterior de viabilidad positivo por la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

La DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA puede solicitar, cuando lo considere necesario, los soportes que sirvieron de base para la formulación y viabilidad de los proyectos con el fin de realizar el CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD.

Los profesionales del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS pueden solicitar cuando lo consideren necesario, el visto bueno técnico de los profesionales de las demás SECRETARÍAS o ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, según su especialidad en el sector de inversión del PROGRAMA o PROYECTO, para realizar el correspondiente CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD.

Durante todo el año se puede registrar proyectos en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPAL

La CORRECCIÓN DE REGISTROS DE PROYECTOS procede cuando en un PROYECTO registrado en el BANCO aparezcan errores en la leyenda, de transcripción, alfabéticos o numéricos plenamente demostrados y que no impliquen modificación en el contexto del programa o proyecto.

Se debe remitir oficio o memorando firmado por el SECRETARIO, DIRECTOR o GERENTE, dirigido a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN solicitando la corrección y explicando el error. Una vez revisada la solicitud de corrección la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA efectuará el cambio en la base de datos del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS y expedirá la respectiva certificación, anulando la anterior.

7 CAPÍTULO: CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS.

Una vez se efectúe el control posterior de viabilidad, los profesionales del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS deben elaborar la CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO en el FORMATO GES-FM016, la cual será entregada a la SECRETARÍA o ENTIDAD DESCENTRALIZADA que radicó el proyecto. Su vigencia será por el año fiscal respectivo y no implica asignación de recursos.

Toda disponibilidad presupuestal o asignación de recursos del PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO, deber ir acompañado de los siguientes documentos:

- Formato GES-FM016 CERTIFICADO DE INSCRPCIÓN AL BANCO DE PROYECTOS vigente.
- Formato GES-FM015 CERTIFICADO DE PERTINENCIA Y VIABILIDAD PARA CONTRATOS DE INVERSIÓN, la cual será expedida por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ.
- Toda asignación de recursos será incorporada a la base de datos que se implemente por la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CAJICÁ y servirá como soporte para la elaboración de las certificaciones.

8 CAPÍTULO: ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS.

Los proyectos de inversión pública que ya fueron viabilizados y se encuentran en estado 'Registrado - Actualizado' en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPAL pueden ser actualizados en los casos que se presenten cambios en alguno de los siguientes aspectos:

- Horizonte del proyecto.
- Políticas transversales.
- Criterios de focalización.
- Indicadores de producto.
- Indicadores de gestión.
- Metas de producto.

- Fuentes de financiación.
- Costos de las actividades.
- Actividades por producto.
- Documentos de soporte.

La actualización es realizada por el FORMULADOR del proyecto a través de una solicitud en el SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS (SUIFP). El aplicativo contempla dos tipos de solicitudes para la actualización de los proyectos: las 'solicitudes sin trámite presupuestal' y las 'solicitudes con trámite presupuestal'.

8.1 SOLICITUDES SIN TRÁMITE PRESUPUESTAL

Las *'solicitudes sin trámite presupuestal'* se usan para realizar ajustes a la información del proyecto siempre y cuando esta no implique cambios en los valores aprobados en la asignación de recursos y consignados en la viabilización del proyecto en el periodo de programación.

Los roles y pasos en el SUIFP que participan en la actualización de un proyecto de inversión pública bajo una '*solicitud sin trámite presupuestal'*, son las descritas a continuación (ver figura 12 y figura 13):

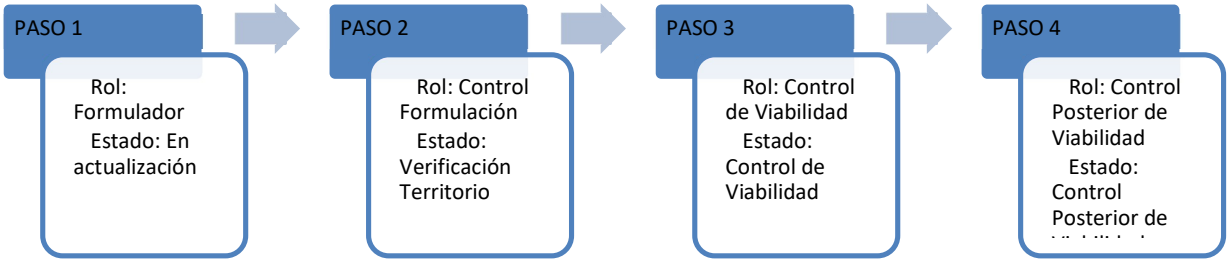


Figura 12 Actualización de un proyecto de inversión sin trámite presupuestal

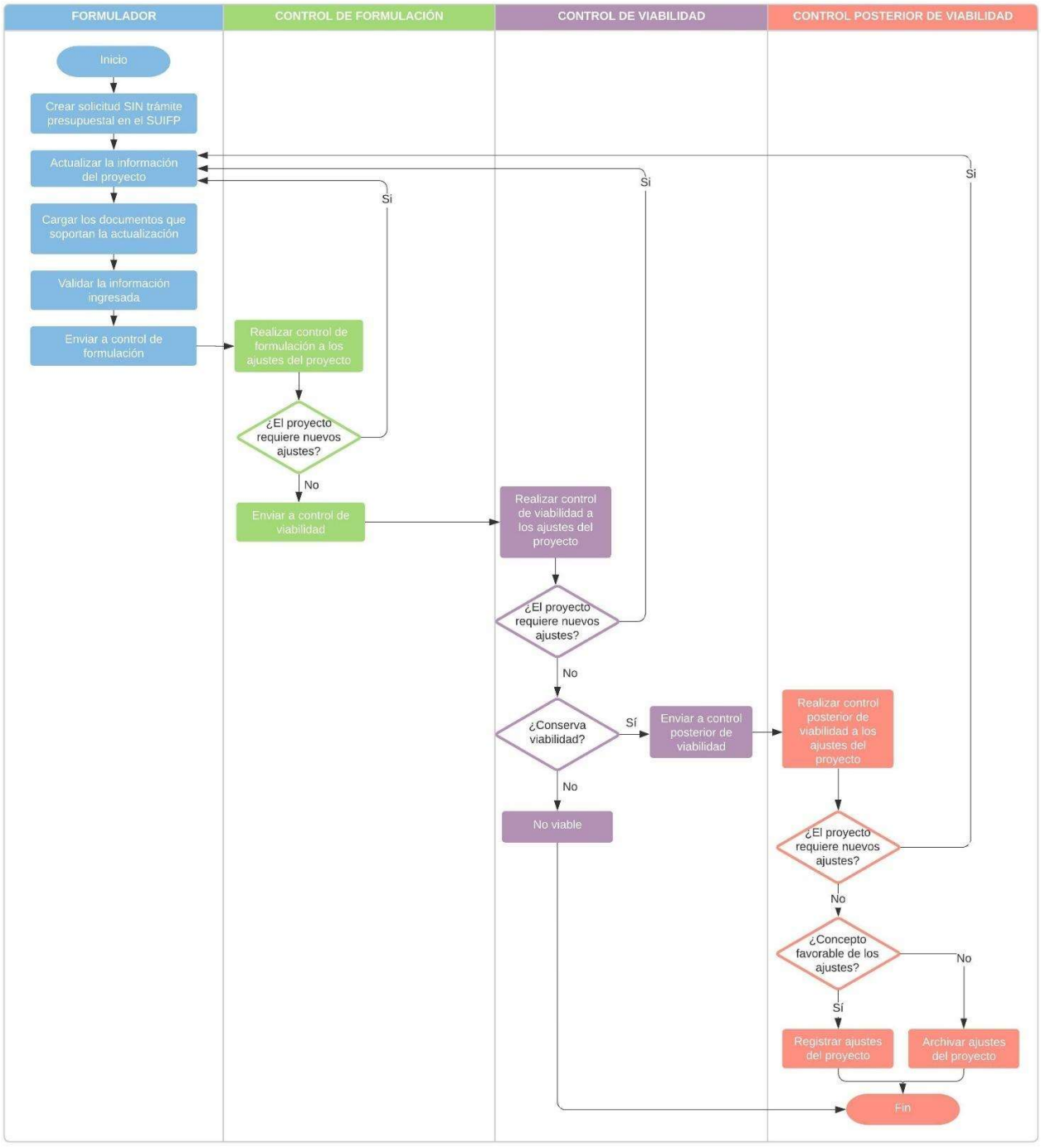


Figura 13 Flujo en la actualización de un proyecto de inversión sin trámite presupuestal

8.2 SOLICITUDES CON TRÁMITE PRESUPUESTAL

Por su parte, las *'solicitudes con trámite presupuestal'* se realizan cuando se requiere ajustar los recursos de un proyecto en el periodo de ejecución, lo cual se lleva a cabo mediante un acto administrativo, de esta manera aumentan o disminuyen los recursos en las fuentes de financiación del proyecto.

En el SUIFP TERRITORIO existen cuatro tipos de solicitudes para realizar ajustes con trámite presupuestal a un proyecto de inversión:

- **Adiciones:** Las adiciones son operaciones presupuestales que aumentan los montos aprobados por el Concejo Municipal, generados por cambios en las proyecciones de ingresos corrientes de del Sistema General de Participaciones - SGP.
- **Incorporaciones:** Las incorporaciones son operaciones presupuestales originadas por los convenios interadministrativos o contratos celebrados que afectan el presupuesto de gastos del municipio.
- **Traslados:** Los traslados son operaciones a través de las cuales se adelantan tanto créditos como contra créditos en el presupuesto de gastos del municipio.
- **Reducciones:** Las reducciones son operaciones presupuestales que disminuyen los montos aprobados por el Concejo Municipal, generados por cambios en las proyecciones de ingresos corrientes de del Sistema General de Participaciones - SGP.

Las solicitudes con trámite presupuestal son creadas exclusivamente con el rol *'Proyecto PPTO'* y son registradas en el aplicativo con la firma del trámite usando el rol *'Secretaría de Planeación'*.

Los roles y pasos en el SUIFP que participan en la actualización de un proyecto de inversión pública bajo una '*solicitud sin trámite presupuestal'*, son las descritas a continuación (ver figura 14 y figura 15):

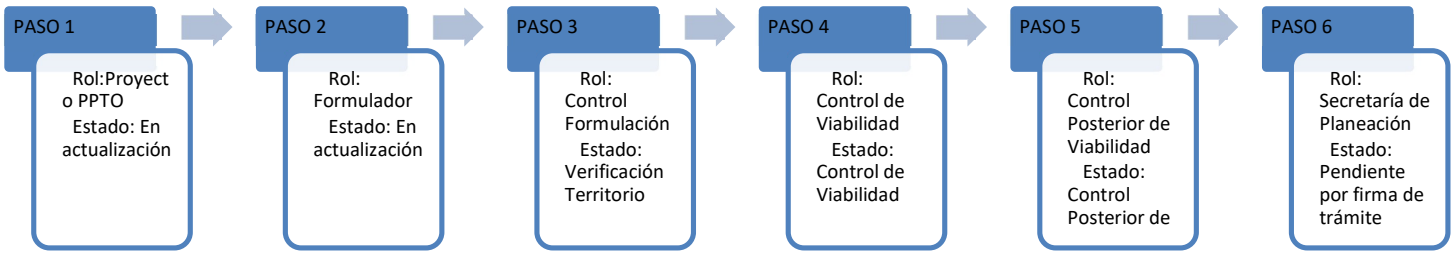


Figura 14 Actualización de un proyecto de inversión con trámite presupuestal

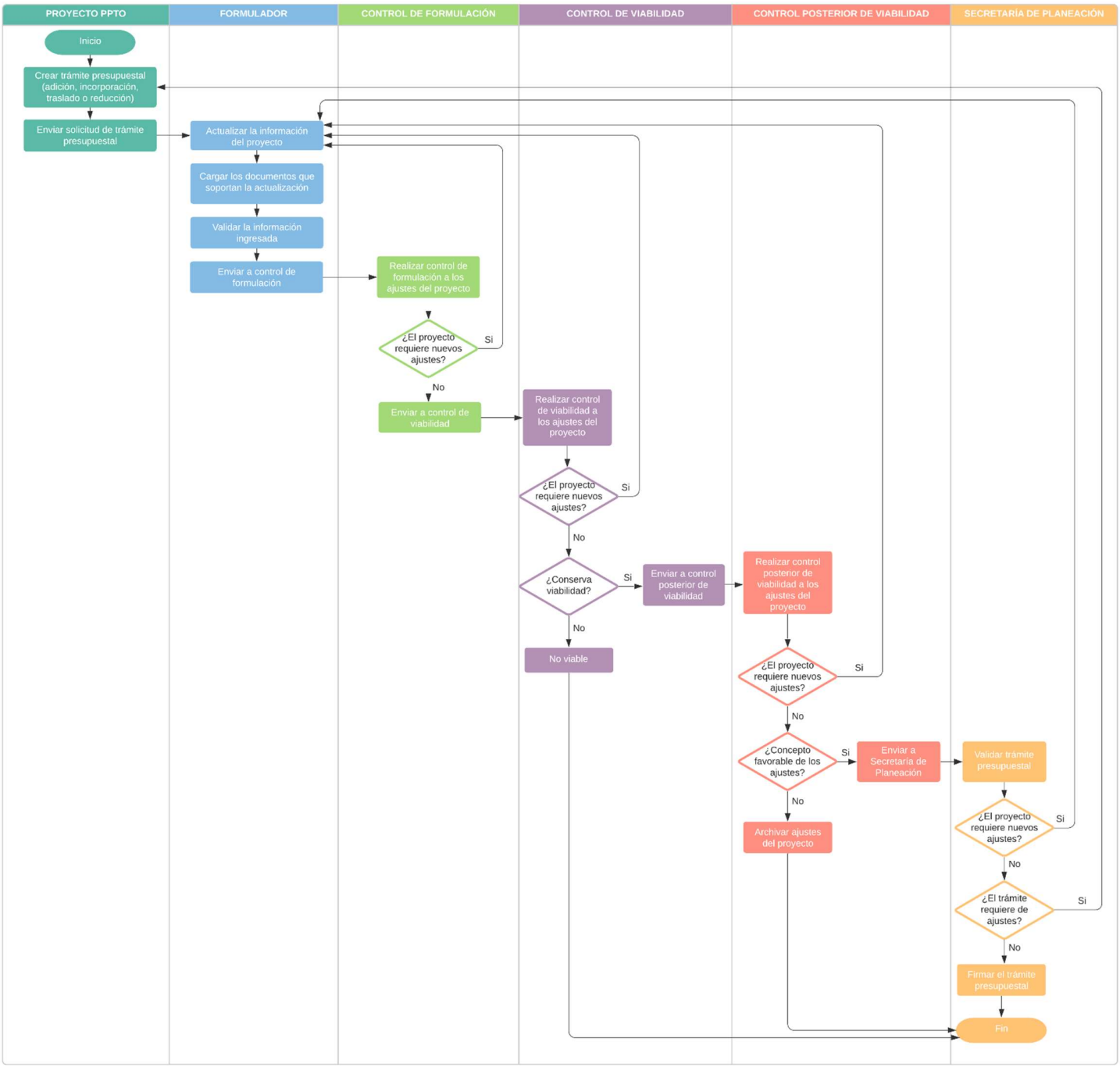


Figura 15 Flujo en la actualización de un proyecto de inversión con trámite presupuestal

Sin perjuicio del tipo solicitud que se realice (sin trámite presupuestal o con trámite presupuestal), una vez modificada la información del proyecto, se deben llevar a cabo los procesos de CONTROL DE

FORMULACIÓN y CONTROL DE VIABILIDAD, teniendo en cuenta el flujo, los actores y los roles del capítulo 5.4 ETAPA DE VIABILIDAD DEL PROYECTO.

Asimismo, toda actualización a proyectos de inversión debe estar soportada por la documentación relacionada a continuación:

- Formato GES-FM026 SOLICITUD ACTUALIZACIÓN PROYECTO debidamente diligenciado y firmado.
- Hojas de PERFILES, PRESUPUESTO, FLUJO FINANCIERO y CRONOGRAMA del formato GES-FM010 REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO debidamente diligenciadas y firmadas en original.
- Hojas de REGISTRO FOTOGRÁFICO y LOCALIZACIÓN del formato GES-FM010 REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO, o en su defecto formato GES-FM040 CERTIFICACIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN NO REQUIERE REGISTRO FOTOGRÁFICO NI LOCALIZACIÓN, debidamente diligenciado y firmado en original.
- Documento de comparación de versiones de ficha en firme y en actualización del proyecto generado por el SUIFP TERRITORIO.
- Formato GES-FM027 ACTA DE VIABILIDAD PROYECTO debidamente diligenciado y firmado.
- Informe de viabilidad generado por el SUIFP TERRITORIO.

Estos documentos deben ser adjuntados en formato PDF en la solicitud de ajuste en el SUIFP, y radicados en formato físico en la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA únicamente cuando el proyecto pase al filtro de CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD en el SUIFP. La radicación de documentación incompleta, indebidamente diligenciada y/o con firmas escaneadas o sin firma, conllevará a la devolución del proyecto de inversión a su formulador para realizar los ajustes requeridos.

Cuando el expediente documental completo en formato físico de la actualización al proyecto se encuentre radicado en la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, los profesionales del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS deben diligenciar el FORMATO GES-FM032 - LISTA DE CHEQUEO PARA ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN verificando que el proyecto radicado cumpla con la totalidad de los requisitos de esta lista.

El CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD se realizará teniendo en cuenta el flujo, los actores y los roles del capítulo 5.4 ETAPA DE VIABILIDAD DEL PROYECTO.

Una vez se haya realizado el CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD los proyectos de inversión con SOLICITUDES SIN TRÁMITE PRESUPUESTAL alcanzarán el estado *'Registrado – Actualizado'*, por su parte los proyectos con SOLICITUDES CON TRÁMITE PRESUPUESTAL alcanzarán el estado *'Pendiente por firma de trámite'*.

En el último de los casos, solo cuando el SECRETARIO DE PLANEACIÓN con el rol de *'Secretaría de Planeación'* en el SUIFP valide y firme el correspondiente trámite, los proyectos con SOLICITUDES CON TRÁMITE PRESUPUESTAL alcanzarán el estado *'Registrado – Actualizado'*.

9 CAPÍTULO: ARCHIVO DE PROYECTOS

Los soportes de radicación de los proyectos registrados y/o actualizados en el BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS deben ser almacenados en el archivo físico y magnético del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. Es obligación de cada SECRETARÍA y ENTIDAD DESCENTRALIZADA del MUNICIPIO, conservar copia física de los proyectos a su cargo.

Una vez efectuada la depuración del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, los documentos de los PROYECTOS que sean eliminados de la base de datos del BANCO, deben continuar archivados por la respectiva SECRETARÍA y ENTIDAD DESCENTRALIZADA o remitidos al ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO previa relación de los mismos.

Las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS encargadas de realizar CONTROL DE FORMULACIÓN, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS y CONTROL DE VIABILIDAD deben archivar copia de sus respectivos proyectos.

10 CAPÍTULO: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS del municipio responsables de la ejecución de proyectos de inversión, deben hacer mensualmente el seguimiento a la ejecución financiera, los indicadores de producto, actividades e indicadores de gestión. Este seguimiento se debe realizar mediante el SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN – SPI, metodología adoptada por el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP.

Cada SECRETARÍA y ENTIDAD DESCENTRALIZADA del municipio debe designar a la(s) persona(s) responsable(s) de realizar el seguimiento mensual a sus respectivos proyectos de inversión, luego deben solicitar al SECRETARIO DE PLANEACIÓN la creación de sus correspondientes usuarios y la asignación del rol *'Responsable de seguimiento'*. Posteriormente, el SECRETARIO DE PLANEACIÓN debe asignar la persona responsable de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con la solicitud de las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

Durante los CINCO (05) PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES, la(s) persona(s) responsable(s) de realizar el seguimiento mensual de cada SECRETARÍA y ENTIDAD DESCENTRALIZADA debe ingresar al SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN – SPI y reportar los datos correspondientes al avance del mes inmediatamente anterior.

Los roles y pasos en el SPI que participan en el seguimiento de un proyecto de inversión pública son las descritas a continuación (ver figura 16):

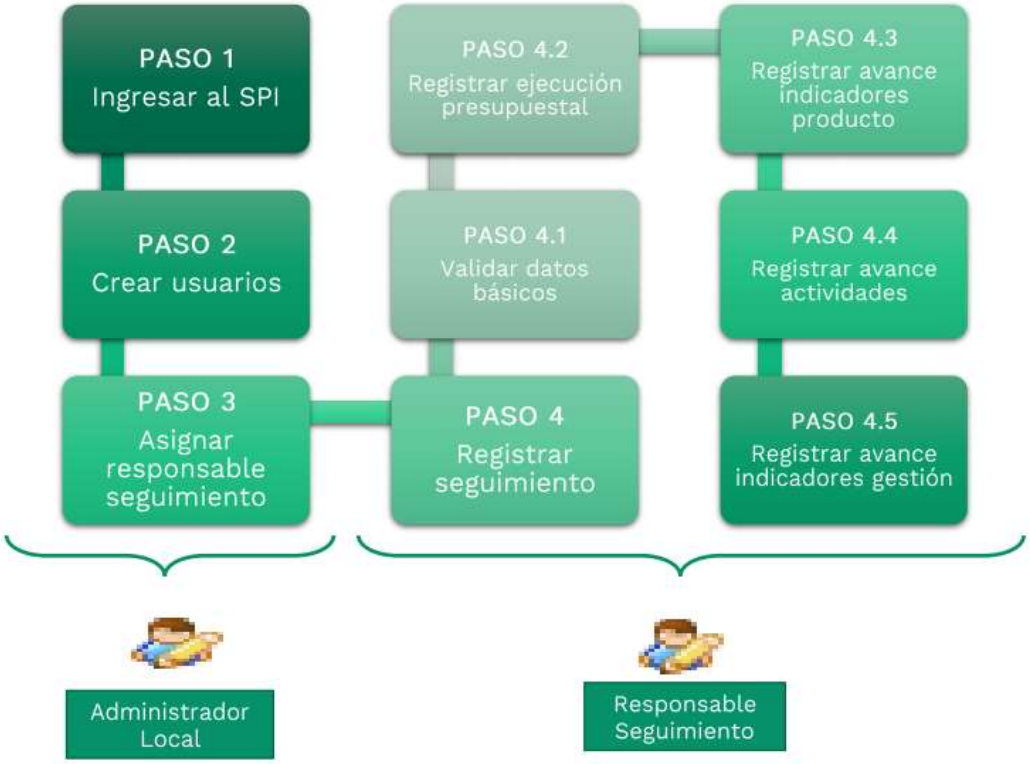


Figura 16 Pasos para el seguimiento de un proyecto de inversión

Fuente: Departamento Nacional de Planeación – DNP (2020).

- **Datos básicos:** En este capítulo la persona con el rol *'Responsable de seguimiento'* debe cargar al aplicativo una IMAGEN alusiva al proyecto de inversión, además de un RESUMEN EJECUTIVO, un documento de observancia pública del estado y las perspectivas del proyecto. Este resumen ejecutivo debe estar diligenciado en el FORMATO GES-FM033 RESUMEN EJECUTIVO PROYECTO DE INVERSIÓN y debe ser actualizado mensualmente de acuerdo con los movimientos presupuestales (adiciones, incorporaciones, traslados y/o reducciones) realizadas en el proyecto durante el mes objeto del reporte en el SPI, y los avances (financiero, indicadores de producto, actividades e indicadores de gestión) durante el mismo mes.

- **Presupuestal:** En este capítulo la persona con el rol *'Responsable de seguimiento'* debe registrar los datos correspondientes a los compromisos, obligaciones y pagos por cada una de las fuentes de recursos que contemple el proyecto de inversión; asimismo debe regionalizar y focalizar los recursos cuando corresponda.

- **Productos:** En este capítulo la persona con el rol *'Responsable de seguimiento'* debe registrar los datos correspondientes al avance de la meta programada para cada uno de los indicadores de producto del proyecto de inversión; además, cuando corresponda, se debe registrar el avance en la meta rezagada, la regionalización del avance de la meta y una observación mensual.

- **Actividades:** En este capítulo la persona con el rol *'Responsable de seguimiento'* debe registrar los datos correspondientes a las obligaciones de cada una de las actividades que componen el proyecto de inversión y, cuando corresponda, una observación mensual.

- **Gestión:** En este capítulo la persona con el rol *'Responsable de seguimiento'* debe registrar los datos correspondientes al avance de la meta programada para cada uno de los indicadores de gestión del proyecto; además, cuando corresponda, una observación mensual.

Por último, se encuentra un capítulo de ANEXOS donde la persona con el rol *'Responsable de seguimiento'* debe cargar mensualmente la documentación que soporta la totalidad de datos diligenciados en los capítulos anteriores.

El SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN – SPI también permite CERRAR el proyecto de inversión, función que las personas con el rol *'Responsable de seguimiento'* de cada SECRETARÍA y ENTIDAD DESCENTRALIZADA deben utilizar únicamente en los siguientes casos:

- Cuando sean programados la totalidad de los recursos ocasionados por el registro y/o actualización del proyecto de inversión.
- Cuando los recursos del proyecto de inversión sean ejecutados en su totalidad.
- Cuando inicia un nuevo periodo de gobierno y la SECRETARÍA o ENTIDAD DESCENTRALIZADA no lo armonice con el nuevo PLAN DE DESARROLLO.
- Cuando por razones técnicas, socioeconómicas, ambientales, legales, plenamente justificadas y soportadas se requiera el cierre del proyecto.

A lo largo de cada vigencia, las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS del municipio deben enviar a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN la relación de los proyectos que cambian su estado a CERRADO en el SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN - SPI. Con base en la información suministrada por cada SECRETARÍA y ENTIDAD DESCENTRALIZADA, la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, expedirá el correspondiente ACTO ADMINISTRATIVO por medio del cual se cambia el estado de los proyectos de inversión a CERRADO en el BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Si el cambio de estado corresponde al cambio de gobierno municipal se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se apruebe un nuevo PLAN DE DESARROLLO, cada SECRETARÍA y ENTIDAD DESCENTRALIZADA debe revisar los proyectos de inversión registrados en el BANCO DE

PROGRAMAS Y PROYECTOS con el fin de identificar los proyectos registrados en ejecución, los proyectos registrados que no encuentran en ejecución, los proyectos registrados que se pueden adecuar a las políticas, estrategias y objetivos del nuevo PLAN DE DESARROLLO, así como los proyectos que definitivamente no responden a la estructura del nuevo PLAN DE DESARROLLO.

- Una vez las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS identifiquen los proyectos de inversión que no se encuentran en ejecución o que no responden a la estructura (objetivos, políticas y estrategias) del nuevo PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, deben cerrar los proyectos en el SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN – SPI. El cambio de estado debe efectuarse a más tardar el último día hábil del mes de julio del primer año de la Administración Municipal, a fin de armonizar los proyectos inscritos con el nuevo PLAN DE DESARROLLO y generar la oportunidad de los ajustes respectivos.

Bajo ninguna circunstancia se puede solicitar el cambio de estado de un proyecto de inversión en los siguientes casos:

- Proyectos que se encuentren en ejecución por compromisos adquiridos en vigencias anteriores.
- Proyectos que estén en ejecución con reservas presupuestales.
- Proyectos que incorporen recursos de vigencias futuras.
- Proyectos que tengan compromisos calificados como pasivos exigibles.

11 CAPÍTULO: COMPONENTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

La herramienta utilizada por el BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS para la gestión de los proyectos de inversión es la PLATAFORMA SYSMAN, de manera que se debe alimentar la plataforma con los proyectos de inversión que se encuentren registrados y/o actualizados en el SUIFP TERRITORIO.

El cargue de los proyectos de inversión en SYSMAN es exclusivo de la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Solamente se pueden cargar los proyectos que sean calificados como viables por las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, y sean registrados por la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, previa presentación de archivo XML proporcionado por la METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA – MGA.

Los profesionales de la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA deben ingresar al módulo BANCO DE PROYECTOS en la plataforma SYSMAN y realizar el cague del proyecto con el XML generado por la MGA WEB, deben ajustar los indicadores de producto (metas de producto), y asignar el rubro presupuestal con su correspondiente fuente de recursos.

Las SECRETARÍAS y las ENTIDADES DESCENTRALIZADAS que lo requieran pueden solicitar a la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA la creación del usuario con los correspondientes

permisos a la(s) persona(s) designada(s) en cada SECRETARÍA y ENTIDAD DESCENTRALIZADA para la solicitud y modificación de CERTIFICADOS DE PERTINENCIAS Y VIABILIDAD DE CONTRATOS DE INVERSIÓN.

Una vez sean creados los usuarios y sean otorgados los permisos necesarios, la(s) persona(s) designada(s) por cada SECRETARÍA y ENTIDAD DESCENTRALIZADA pueden ingresar al SYSMAN para crear la SOLICITUD DE PERTINENCIA (FORMATO GES-FM0029).

Los pasos en el SYSMAN para solicitar un certificado de pertinencia y viabilidad de contratos de inversión son las descritas a continuación (ver figura 17):

Figura 17 Pasos para solicitar un certificado de pertinencia y viabilidad de contratos de inversión

La expedición del CERTIFICADO DE PERTINENCIA Y VIABILIDAD PARA CONTRATOS DE INVERSIÓN (FORMATO GES-FM0015) es realizada exclusivamente por los PROFESIONALES del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, para tal fin las SECRETARÍAS y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS deben radicar en la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA dos (02) copias debidamente diligenciadas y firmadas de la SOLICITUD DE PERTINENCIA (FORMATO GES-FM0029).

Los pasos en el SYSMAN para expedir un certificado de pertinencia y viabilidad de contratos de inversión son las descritas a continuación (ver figura 18):

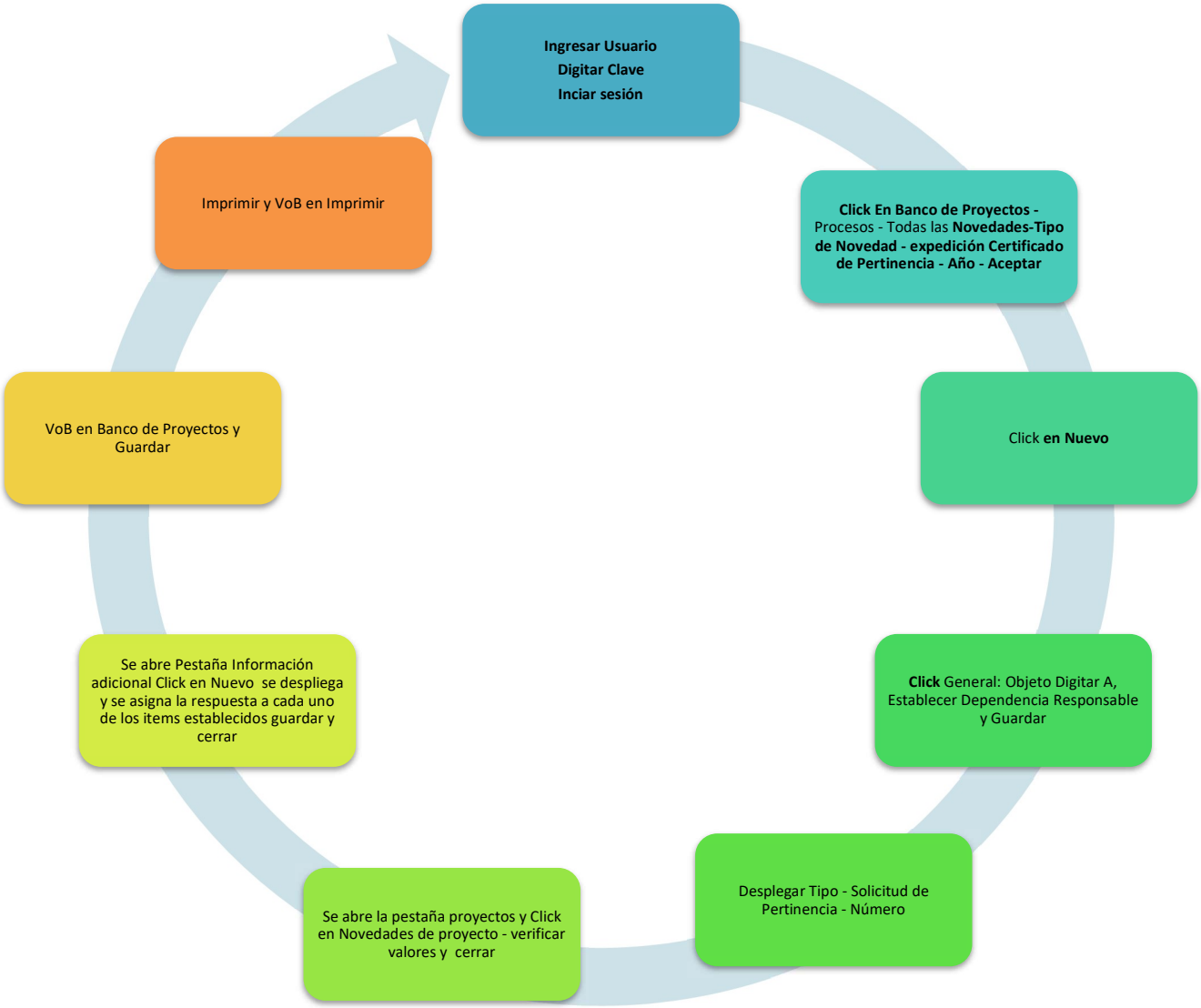


Figura 18 Pasos para expedir un certificado de pertinencia y viabilidad de contratos de inversión

Si se realiza alguna modificación en el objeto, valor y/o tiempo de ejecución, la SECRETARÍA o ENTIDAD DESCENTRALIZADA debe solicitar a los PROFESIONALES del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS la anulación del CERTIFICADO DE PERTINENCIA Y VIABILIDAD DE

CONTRATOS DE INVERSIÓN (FORMATO GES-FM0015). Los pasos en el SYSMAN para modificar una solicitud de pertinencia son las descritas a continuación (ver figura 19):

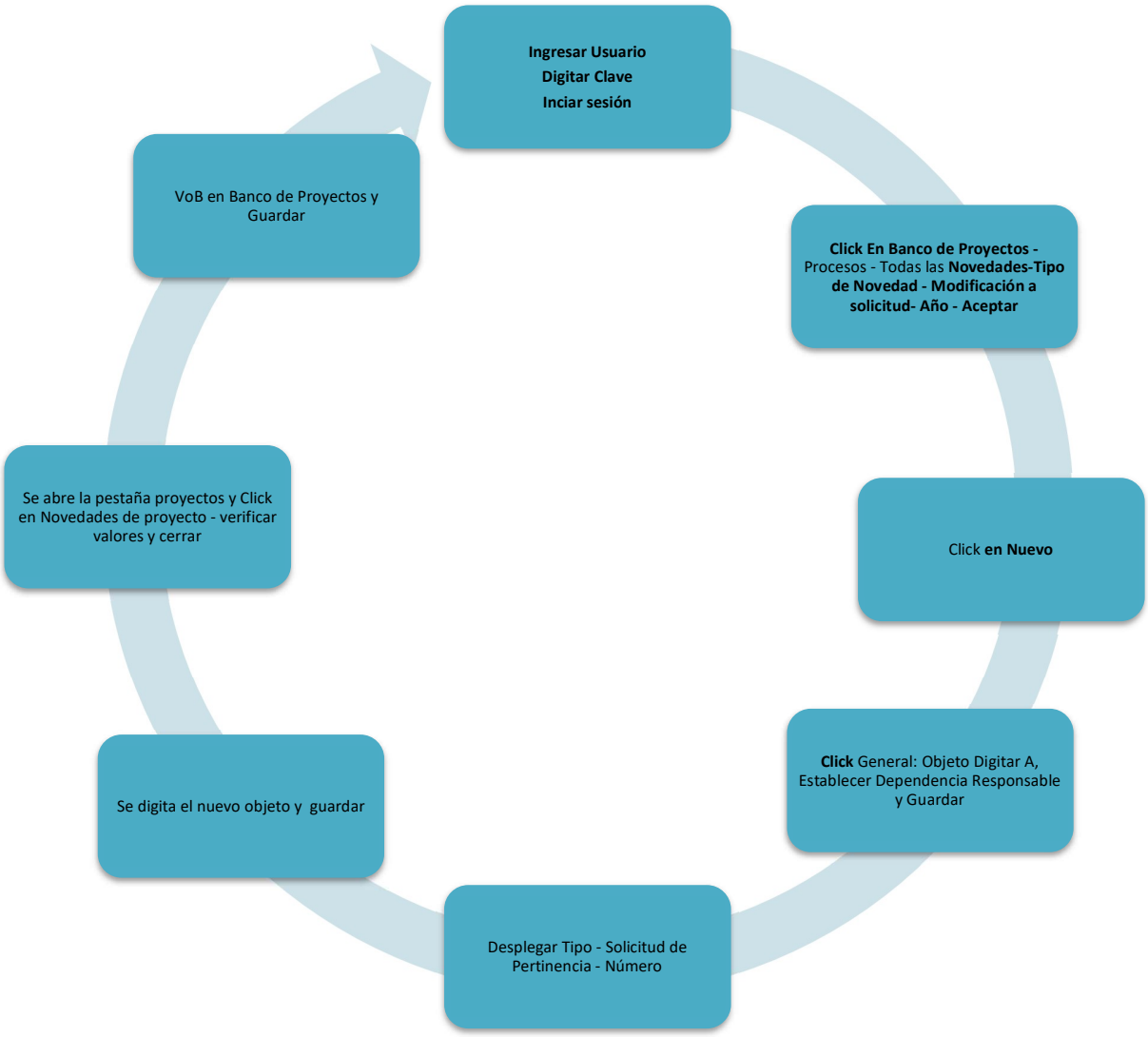


Figura 19 Pasos para modificar una solicitud de pertinencia y viabilidad de contratos de inversión

Posteriormente, los PROFESIONALES del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS anulan el respectivo CERTIFICADO DE PERTINENCIA Y VIABILIDAD DE CONTRATOS DE INVERSIÓN y autorizan la modificación por parte de la SECRETARÍA O ENTIDAD DESCENTRALIZADA solicitante. Posteriormente se debe radicar en la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA dos (02) copias de la nueva SOLICITUD DE PERTINENCIA (FORMATO GES-FM0029).

Por último, los PROFESIONALES del BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS expiden de nuevo el CERTIFICADO DE PERTINENCIA Y VIABILIDAD DE CONTRATOS DE INVERSIÓN (FORMATO GES-FM0015). Los pasos en el SYSMAN para expedir de nuevo el certificado de pertinencia y viabilidad de contratos de inversión son las descritas a continuación (ver figura 20):

Figura 20 Pasos para expedir un certificado de pertinencia y viabilidad de contratos de inversión modificado

12 CAPÍTULO: COMPONENTE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Con el objetivo de mejorar de manera permanente la gestión de la inversión pública en el MUNICIPIO DE CAJICÁ, la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA debe garantizar la incorporación de capacitaciones en torno al ciclo de la inversión pública, y esto debe quedar consignado en el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES del municipio.

Así mismo, la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, a través de la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, debe contar con las competencias para impartir asesorías y capacitaciones sobre la materia.

13 CAPÍTULO: DISPOSICIONES GENERALES

La CONSULTA DE PROYECTOS, relacionado con el registro y/o actualización lo puede realizar cualquier persona natural o entidad, a través de forma escrita indicando el propósito a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, a través de la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, solicitando información sobre el registro y/o actualización de proyectos en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Los términos y procedimientos establecidos en este MANUAL son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y/o contratistas responsables de la FORMULACIÓN, CONTROL DE FORMULACIÓN, CONTROL DE VIABILIDAD, CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD y SEGUIMIENTO de los proyectos en cada SECRETARÍA y ENTIDAD DESCENTRALIZADA, y su incumplimiento acarrearán las sanciones de carácter disciplinario correspondientes.

Las situaciones no previstas en este MANUAL serán reguladas mediante la aplicación analógica de la Constitución, Leyes y demás normas que regulen la materia.