 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-001
		VERSIÓN	07
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	1 de 10
		VIGENTE DESDE	26/03/2024



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-001
		VERSIÓN	07
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	2 de 10
		VIGENTE DESDE	26/03/2024

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. GLOSARIO	3
3. DESCRIPCIÓN	3
3.1. CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	3
3.2. OPERACIÓN DEL BANCO DISTRITAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
3.3. PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	
4	
3.3.1. Periodos de ingreso información en el dispositivo SEGPLAN y MGA-SUIFP-SIP.....	5
3.4. DE LAS RESPONSABILIDADES	6
3.5. DE LAS METAS POBLACIONALES	9
4. CONTROL DE CAMBIOS	9
5. REVISIÓN Y APROBACIÓN	10

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-001
		VERSIÓN	07
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	3 de 10
		VIGENTE DESDE	26/03/2024

1. OBJETIVO

Presentar los lineamientos guía de la programación, ejecución y seguimiento de proyectos de Inversión a los gerentes, administradores y servidores públicos responsables en el IDIPRON, así como, realizar una descripción detallada de las diferentes fases de los proyectos, indicando las herramientas administrativas y técnicas necesarias para aplicar durante el horizonte del mismo.

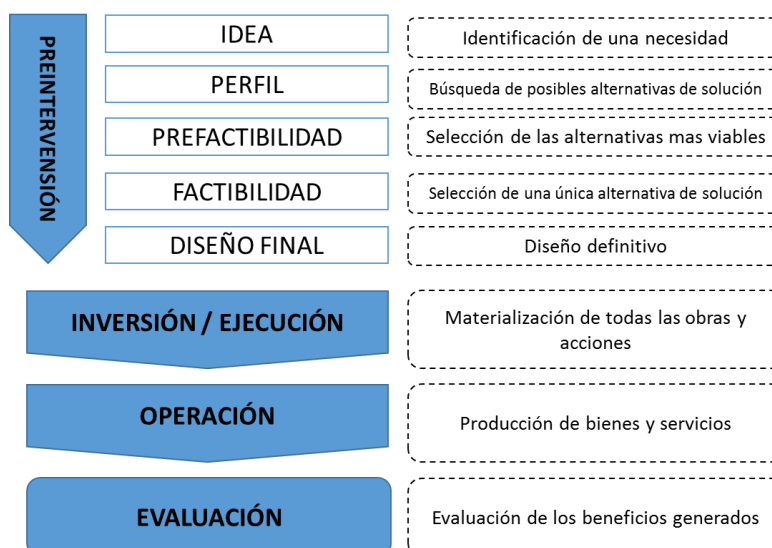
2. GLOSARIO

TERMINO	DEFINICIÓN
ARMONIZACIÓN	Se entiende por armonizar el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual, en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el período Constitucional correspondiente. Acuerdo 190 de 2005.
EBI	Ficha de Estadística Básica de Inversión
POAI	Plan Operativo Anual de Inversiones
SEGPLAN	Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo


3. DESCRIPCIÓN

3.1. CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Teniendo en cuenta, las líneas presentadas en el documento: *Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Junio de 2016*, y el instructivo: formulación de proyectos de inversión E-PLA-IN-006, el ciclo de vida de los proyecto:



Fuente: Secretaria distrital de Planeación. Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos (mayo de 2012).

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-001
		VERSIÓN	07
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	4 de 10
		VIGENTE DESDE	26/03/2024

La base conceptual sobre la formulación de los proyectos de inversión se presenta en la descripción de estas etapas de los proyectos de inversión desde la página 9 en el Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos.

Con respecto a la formulación del documento del proyecto de inversión es necesario seguir los siguientes pasos y que están descrito en el instructivo: Modificaciones al presupuesto de inversión del IDIPRON E-DES-IN-004, así:

Síntesis de la Formulación de Proyectos de Inversión	
Identificación	Diagnóstico
	Análisis del Problema
	Objetivos del Proyecto
	Relación con el Ordenamiento Territorial
	Alternativas de solución
Formulación	Estudio de Mercado
	Estudio Financiero
	Estudios de Soporte
Evaluación	Evaluación ex ante
	Programación
	Monitoreo del Proyecto
	Banco de proyectos
Evaluación	Evaluación Expost


Fuente: Documentos Diplomado En Formulación, Seguimiento Y Evaluación De Proyectos De Inversión Distrital, Año 2009

3.2. OPERACIÓN DEL BANCO DISTRITAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

De acuerdo con lo descrito en el *Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Junio de 2016*, el proceso de registro e inscripción en el Baco de proyectos distritales se realiza a través de los módulos desarrollados en la aplicación SEGPLAN, administrada por la Secretaría Distrital de Planeación. La descripción de las diferentes tareas para la realización del registro, inscripción y actualización de las Fichas EBI se encuentra descrito en el Manual de Usuario Inscripción, Registro y Actualización de Proyectos. Y a nivel nacional mediante la Metodología General Ajustada.

3.3. PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

La aplicación SEGPLAN es la herramienta legalmente establecida en el Distrito, administrada por la Secretaría Distrital de Planeación y que las entidades distritales alimentan para realizar la programación reprogramación y seguimiento de los proyectos de inversión.

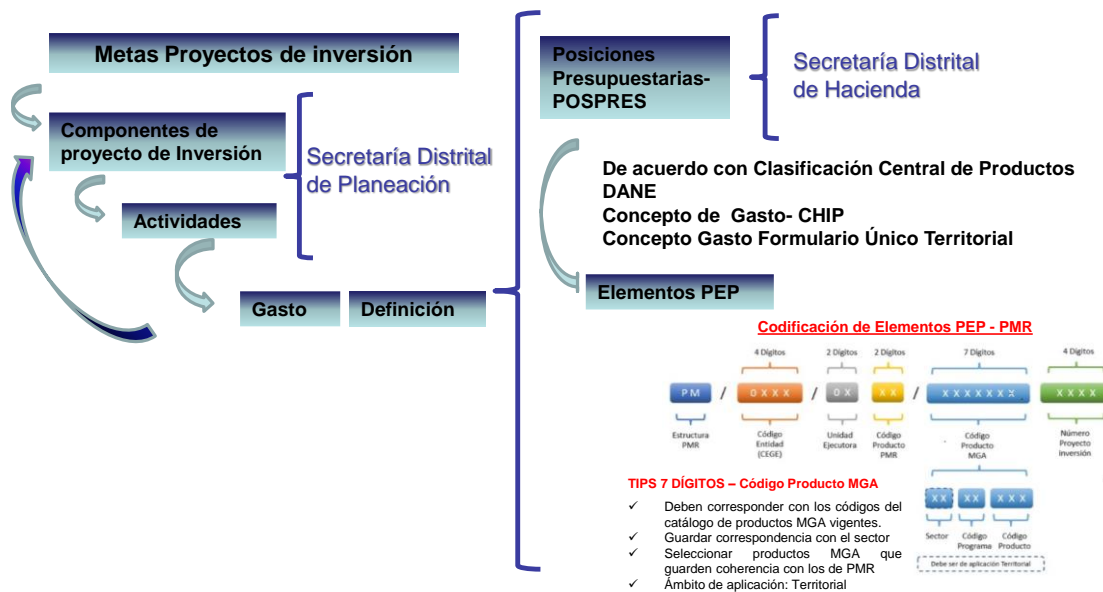
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-001
		VERSIÓN	07
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	5 de 10
		VIGENTE DESDE	26/03/2024

La aplicación MGA: es una herramienta informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.

Para la operación de la aplicación, la Subsecretaría de Planeación de la Inversión y el Departamento Administrativo de Planeación Nacional actualizan de manera periódica los manuales de Usuario correspondiente.

Respondiendo a lo consignado en el Manual Operativo de presupuesto del Distrito Capital, la Oficina Asesora de Planeación hace la programación las Posiciones Presupuestarias por proyecto para la vigencia siguiente, y es a través de esta oficina y/o el representante legal el designado a solicitar los ajustes de los Pospres durante la vigencia de ejecución.

La articulación entre el concepto de gasto y el componente de inversión responde a la siguiente articulación:




3.3.1. Periodos de ingreso información en el dispositivo SEGPLAN y MGA-SUIFP-SIP

Los periodos para el ingreso de programación de la inversión en el aplicativo SEGPLAN son:

- Proceso de Armonización Plan de Desarrollo Saliente y Entrante: meses de junio y julio del primer año de la administración entrante.
- Programación Plan de acción Plan de desarrollo entrante: Segundo semestre del primer año
- Programación POAI: meses de agosto y octubre de cada año.
- Reprogramación anual: Durante el primer trimestre de cada año.
- Registro e inscripción de nuevos proyectos de inversión semestre previo a programación inicio de ejecución de proyecto de inversión y el cual debe coincidir con la anualidad del presupuesto.

Los periodos de seguimiento son trimestrales acumulados así:

Trimestre	Periodo de Ingreso de Información en el aplicativo Distrital
Primer trimestre	Primeros diez días hábiles del mes de abril
Segundo trimestre	Primeros diez días hábiles del mes de Julio
Tercer trimestre	Primeros diez días hábiles del mes de Octubre

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-001
		VERSIÓN	07
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	6 de 10
		VIGENTE DESDE	26/03/2024

Trimestre	Periodo de Ingreso de Información en el aplicativo Distrital
Cuarto trimestre	Primeros diez días hábiles del mes de Enero de la siguiente vigencia

Con respecto a MGA-SUIFP-SIP

Los periodos para el ingreso de programación de la inversión en el aplicativo MGA-SUIFP-SIP son:

- Proceso de Armonización Plan de Desarrollo Saliente y Entrante: meses de junio y julio del primer año de la administración entrante.
- Reprogramación anual: Durante el mes de diciembre o enero de cada año.
- Registro e inscripción de nuevos proyectos de inversión semestre previo a programación inicio de ejecución de proyecto de inversión y el cual debe coincidir con la anualidad del presupuesto.
- Seguimiento Mensual a través de SPI:


Trimestre	Periodo de Ingreso de Información en el aplicativo Nacional
Primer mes	Primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes vencido
Segundo mes	Primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes vencido
Tercer mes	Primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes vencido
Cuarto mes	Primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes vencido
Quinto mes	Primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes vencido
Sexto mes	Primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes vencido
Séptimo mes	Primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes vencido
Octavo mes	Primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes vencido
Noveno mes	Primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes vencido
Décimo mes	Primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes vencido
Décimo primer mes	Primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes vencido
Décimo segundo mes	Primer mes del año culminado

- Para la programación, reprogramación y seguimiento a los proyectos de inversión se deben tener en cuenta los usuarios creados con sus respectivos roles.

3.4. DE LAS RESPONSABILIDADES

Con el fin de establecer las responsabilidades de los gerentes y administradores de los proyectos de inversión la Dirección General del IDIPRON, emitió la Resolución 485 de 2022, así:

Definición Gerente de Proyecto: es la persona a quien se le designa la responsabilidad de dirigir y controlar los procesos operativos, contractuales, presupuestales, financieros y de talento humano, necesarios para el desarrollo de proyectos de inversión a cargo del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Distrital...


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-001
		VERSIÓN	07
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	7 de 10
		VIGENTE DESDE	26/03/2024

... Son responsabilidades de los Gerentes de Proyecto de Inversión en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, las siguientes:

1. Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, proyectos de inversión según la metodología y el procedimiento establecido para tales efectos por la Secretaría Distrital de Planeación y Departamento Administrativo de Planeación Nacional, con base en las políticas y estrategias definidas por la Dirección General, los memorandos internos, circulares, instructivos, manuales, o guías que corresponda, y el Plan de Desarrollo Vigente.
2. Controlar financieramente el proyecto de Inversión, verificando que exista la debida correlación entre el avance físico y los giros efectuados.
3. Proponer de manera oportuna a la Oficina Asesora de Planeación, los cambios o modificaciones en la formulación, las metas, actividades o cualquiera de los componentes de los proyectos de inversión, así como el presupuesto asignado al Proyecto de Inversión, adjuntando la correspondiente justificación y los documentos establecidos para tal fin.
4. Presentar periódicamente a la Oficina Asesora de Planeación, los informes de Gestión que contienen los avances físicos y presupuestales del proyecto, así como el seguimiento y evaluación de los indicadores relacionados con los compromisos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo y/o materias relacionadas con la ejecución del proyecto.
5. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión y a la gerencia de contratación con el plan de adquisiciones para cada vigencia fiscal.
6. Vigilar la ejecución contractual y presupuestal del Proyecto de Inversión, así como de sus metas.
7. Coadyuvar la etapa de planeación y ejecución de los trámites relacionados con los procesos de contratación para el desarrollo del proyecto cuando la Gerencia de Contratación lo considere necesario.
8. Definir el perfil necesario para la asignación de la administración del proyecto.
9. Aprobar las solicitudes de expedición, modificación y anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, anulación total o parcial de Certificados de Registro Presupuestal y demás documentación requerida para la suscripción de los contratos que se originen en el desarrollo de los Proyectos a su cargo.
10. Ejercer o asignar la supervisión, en los contratos que surjan bajo el Proyecto de Inversión a su cargo, de acuerdo con la delegación del Ordenador del Gasto.
11. Cumplir con los procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión y en materia de Planeación: presupuestal, financiera, contractual, de administración, desarrollo del talento humano y de control, coordinando con el nivel directivo responsable de cada una de las materias los aspectos de su competencia.
12. Dirigir y promover la coordinación a que haya lugar con las diferentes dependencias del Instituto o con otras entidades con el propósito de garantizar la adecuada ejecución del Proyecto, ajustándose a los procesos y procedimientos establecidos.
13. Direcccionar y hacer seguimiento al administrador o a quien haga sus veces en sus funciones, particularmente sobre la de custodia y conservación del archivo histórico en la formación, ejecución y control de los proyectos asignados, así como de los documentos soporte.
14. Presentar los informes, que sobre el proyecto que solicite la ciudadanía, los organismos de control y demás entidades Distritales o Nacionales, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

.. Definición Administrador(a) de Proyecto: es la persona a quien se le delega o contrata para que asuma la responsabilidad de administrar, gestionar, revisar, verificar y tramitar las necesidades técnicas, asignación de recursos y seguimiento para el desarrollo de proyectos IDIPRON. ...


.... El (la) Administrador(a) de Proyecto en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, velará por el cumplimiento de las siguientes actividades:

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-001
		VERSIÓN	07
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	8 de 10
		VIGENTE DESDE	26/03/2024

- 1) Realizar la programación, reprogramación y seguimiento del Programa Anual de Caja – PAC, y verificar la oportunidad y efectividad en la radicación de cuentas.
 - 2) Verificar los saldos reportados contra el control de los contratos suscritos a cargo del Proyecto de Inversión, confirmar la ejecución de los compromisos presupuestales, tramitar ante el gerente la liberación de saldos presupuestales oportunamente (CDP y CRP), solicitar previamente al Área de Presupuesto la constitución de reservas presupuestales y/o pasivos exigibles
 - 3) Presentar ante la gerencia del proyecto las fichas técnicas (bienes y servicios), así como la descripción de necesidades de contratación (CPS) para su aprobación.
 - 4) Elaborar las solicitudes de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) guardando estricta coherencia con los conceptos de gasto para aprobación del gerente y gestionar su trámite ante el área correspondiente.
 - 5) Diligenciar, tramitar y/o revisar las solicitudes de disponibilidades presupuestales que se requieran para el cabal cumplimiento de las metas del proyecto que administra, respetando el alcance y objetivo del proyecto y la destinación de los rubros presupuestales.
 - 6) Monitorear la documentación técnica y presupuestal requerida para el proceso de contratación, efectuando un completo seguimiento desde la etapa previa, legalización, ejecución y modificación contractuales, hasta su terminación y liquidación.
 - 7) Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios en los que sea designado.
 - 8) Adelantar la gestión necesaria para cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión en materia de Planeación: presupuestal, financiera, contractual, de administración, desarrollo del talento humano y de control: coordinando con el nivel directivo responsable de cada uno de los aspectos relacionados con el Proyecto que administra,
 - 9) Desarrollar las gestiones y actividades a que haya lugar con las diferentes dependencias del Instituto o con otras entidades con el propósito de garantizar la adecuada ejecución del Proyecto que administra, ajustándose a los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto.
 - 10) Efectuar los trámites establecidos en el IDIPRON, para la afectación de los recursos ante las dependencias respectivas, verificando que exista la debida correlación entre el avance físico y los giros efectuados.
 - 11) Realizar la programación y seguimiento de los recursos financieros por meta y posición presupuestal. El seguimiento se debe hacer de forma periódica y entregar los totales por meta en los plazos establecidos por las entidades Nacionales y Distritales para los reportes del aplicativos nacional y distrital.
 - 12) Elaborar los informes, que sobre el proyecto solicite la ciudadanía, los organismos de control, dependencias del Instituto y demás entidades Distritales o Nacionales.
 - 13) Custodiar, conservar y responder por el archivo histórico de la formulación, ejecución y control de los proyectos asignados, así como de los documentos soporte
- La Oficina Asesora de Planeación, tiene a su cargo:
- 1) Coordinar técnicamente la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión.
 - 2) Validar los documentos de formulación y emitir el concepto de viabilidad correspondiente registrando el Proyecto de Inversión, en el Sistema de Información administrado por la Secretaría Distrital de Planeación.
 - 3) Retroalimentar y solicitar las explicaciones o ajustes a que haya lugar en la presentación de los informes de Gestión que presenten los Gerentes de Proyectos.
 - 4) Modificar los formatos, manuales y procesos a que haya lugar conforme lo indicado en el presente acto administrativo.

Si se requiriera gestionar la autorización de vigencias futuras ordinarias, el administrador del Proyecto de inversión debe liderar su trámite ante las dependencias internas como ante las entidades competentes. Ver Documento Interno: GESTION DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS

Es de anotar, que la Dirección General, distribuye la responsabilidad de la gerencia de proyectos que ejecuta el IDIPRON, mediante acto administrativo en los tiempos que considere pertinentes.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-001
		VERSIÓN	07
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	9 de 10
		VIGENTE DESDE	26/03/2024

3.5. DE LAS METAS POBLACIONALES

El sistema de información misional IDIPRON-SIMI-, es la base de datos oficial del IDIPRON, a través de la cual se registra las historias sociales de los niñas, niños, adolescentes y jóvenes que aceptan las acciones estratégicas del IDIPRON.


La administración del Sistema de Información SIMI, reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Instructivo Administración Del Sistema De Información Misional E-DES-IN-002

La responsabilidad de la calidad, veracidad, integralidad integridad y oportunidad de la información que contiene la base de datos reposa en: los Usuarios del Sistema, Responsables de Unidad de Protección Integral, Responsables de ejecución de estrategia y líderes de componentes o servicios.

Se debe tener en cuenta con el Documento Interno: CRITERIOS ASIGNACIÓN METAS POBLACIONALES M-DAL-DI-060 y la herramienta: HERRAMIENTA DE PROYECCION METAS POBLACIONALES

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación de documento	30-06-2015	LIGIA STELLA ROZO REINA
02	Ingreso actividad sobre control ejecución financiera de metas de proyecto: Con el fin de realizar el control de ejecución financiera de las metas del proyecto es necesario, que el administrador, lleve a cabo lo establecido en el Instructivo E-PGP-IN-011 “CONTROL GASTO PROYECTOS DE INVERSIÓN”.	28/03/2016	LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario
03	Ajuste del Ítem 4 De las responsabilidades, de acuerdo con la Resolución 80 de 2017. E incorporación en el mismo ítem la utilización del formato de Hoja de Vida de Indicadores E-MEJ-FT-003, para el seguimiento de indicadores de proyecto de inversión	25-04-2017	LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario
04	Cambio De Denominación Proceso, ajuste codificación de documentos internos que se describen en el manual, actualización documentos externos cuando aplica	31-08-2017	LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario
05	Se incluyen los Informe de Gestión contexto Territorio e Informe de Gestión Prevención y Atención ESCNNA	09/12/2020	LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario
06	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD		

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-001
		VERSIÓN	07
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	10 de 10
		VIGENTE DESDE	26/03/2024

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
	<p>IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el manual, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del E-PLA-MA-001 (código original) al código E-DES-MA-001 (nuevo código)</p> <p>Se realiza cambio del nombre del proceso “Planeación” (Nombre original) al nombre “Direccionamiento Estratégico” (Nuevo nombre)</p>	04/10/2022	<p>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>
07	<p>Se ajustan ítems:</p> <p>3.2 OPERACIÓN DEL BANCO DISTRITAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; en temas relacionados con SEGPLAN y MGA</p> <p>3.3 PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN en temas relacionados con SEGPLAN y MGA</p> <p>3.4 DE LAS RESPONSABILIDADES: De acuerdo con Resolución 485 de 2022</p> <p>3.5 DE LAS METAS POBLACIONALES, En temas relacionados con responsabilidades, y documentos: CRITERIOS ASIGNACIÓN METAS POBLACIONALES M-DAL-DI-060 y la herramienta: HERRAMIENTA DE PROYECCION METAS POBLACIONALES.</p>	26/03/2024	<p>LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario</p>

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	NICOLLE CATALINA CÁRDENAS MARTÍNEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	26/03/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	26/03/2024