	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	Código: P-PO-02
		Versión: 04
		Aprobación: 23/05/2023

COPIA CONTROLADA

Objetivo:


Formular, registrar, actualizar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión pública enmarcados en el Plan de Desarrollo Departamental.

Alcance:

Proyectos formulados, registrados, actualizados y con seguimiento en la plataforma dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación DNP y aplicativo del Banco de Proyectos de la Gobernación de Antioquia.


Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Definir lista de proyectos a matricular	Se define la lista de proyectos a matricular en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional y Departamental, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental, a través de la Oficina Asesora de Planeación. Oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Acta de comité de gerencia y/o aprobación de la Gerencia.
2	Formular proyectos en la Metodología dispuesta por Planeación Nacional	Los proyectos se deben formular en la metodología vigente dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación-DNP, que se encuentre disponible en la página www.dnp.gov.co . Para la formulación es necesario tener en cuenta el catálogo de productos establecido por el DNP, que permite identificar los productos e indicadores por cada uno de los sectores que aplican a territorio. Este catálogo debe descargarse de la página https://portalterritorial.dnp.gov.co . Se convoca a través de correo electrónico a cada uno los delegados por el Subgerente y/o Jefe de Oficina del instituto y se diligencia el Formato "F-PO-14 Formulación de Proyectos" con la asesoría de los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación para el diligenciamiento de la ficha. Una vez diligenciado el formato "F-PO-14 Formulación de Proyectos", cada Subgerente y/o Jefe de oficina debe enviar correo con los proyectos a su cargo al jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Técnico del responsable del proyecto	F-PO-14 Formulación de Proyectos
3	Registrar la información del proyecto en las plataformas	Una vez diligenciada la herramienta de formulación de proyectos, se deben registrar en las plataformas dispuestos por el Departamento Nacional De Planeación-DNP y	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Ficha del proyecto DNP.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	Código: P-PO-02
		Versión: 04
		Aprobación: 23/05/2023


COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
	dispuesta por el Departamento Administrativo de Planeación - DNP.	en el aplicativo Banco de Proyectos de la Gobernación de Antioquia. Una vez asignados los códigos a cada uno de los proyectos, se procede a generar la ficha de formulación la cual será archivada digitalmente y publicada en el Apartado de Transparencia de la Página Oficial de la Entidad		
4	Gestionar la homologación de los proyectos	Una vez registrado y matriculado el proyecto en la plataforma dispuesto por el Departamento Nacional De Planeación-DNP, se debe realizar el trámite de homologación del presupuesto del año inicial del proyecto ante la Gobernación de Antioquia. Se diligencian los formatos enviados por Planeación Departamental para la homologación de proyectos.	Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación	Proyecto homologado Formatos Planeación Departamental
5	Actualizar proyectos con trámite presupuestal	Cuando se presente alguna modificación en el proyecto con trámite presupuestal, se actualiza en la plataforma dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación -DNP y aplicativo del Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación de Antioquia. La secretaria de Hacienda Departamental inicia con el cargue el Decreto de Incorporación de Recursos para la actualización en la plataforma del DNP, notificado a Indeportes mediante correo electrónico el trámite. (Para la actualización se tiene un plazo estimado de tres días hábiles). Se solicita al Subgerente o Jefe de Oficina y/o personal de apoyo designado, la información de destinación de los recursos a incorporar y sus respectivas actividades y se procede a diligenciar el formato F-PO-28 "Formato actualización de proyectos". Se ingresa la información en la plataforma con los respectivos soportes: Decreto de Incorporación, Formato de trámite (enviado por Hacienda Departamental) y Formato F-PO-28 y se envía a verificación de requisitos.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	F-PO-28 "Formato actualización de proyectos" Ficha Comparación del Proyecto F-PO-38 _Seguimiento incorporación de recursos
	Actualizar Proyectos sin Trámite Presupuestal	Para trámite sin presupuesto, se realiza actualización en la programación de costos de las actividades y/o metas de los indicadores, sin que esto implique ajustes en las fuentes de financiación, se valida la información del costo	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	-PO-28 "Formato actualización de proyectos"

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	Código: P-PO-02
		Versión: 04
		Aprobación: 23/05/2023

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
6		de las actividades con el Plan Anual de Adquisiciones -PAA. Para la actualización de los proyectos, se diligencia el F-PO-28 "Formato actualización de proyectos", previa validación de las áreas para los ajustes de este. Se ingresa la información en la plataforma con el respectivo soporte Formato F-PO-28 y se envía a verificación de requisitos.		Ficha Comparación del Proyecto F-PO-38 _Seguimiento incorporación de recursos
7	Realizar control de formulación y Viabilidad	Una vez el profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación realiza el registro de actualización de los proyectos en la plataforma Departamento Nacional de Planeación DNP, lo envía a control de formulación (rol del jefe de la Oficina Asesora de Planeación) para la verificación de requisitos, una vez validada y aprobada la actualización, la envía al rol de viabilidad (rol del Gerente del Instituto), para validar el cumplimiento de los ajustes del proyecto, una vez aprobados los ajustes lo envía a firma a Planeación Departamental. Finalizado el trámite de actualización, el profesional especializado o la persona designada de la oficina asesora de planeación, envía correo electrónico a profesional del Departamento Administrativo de Planeación notificando que el proyecto se encuentra actualizada firma del director del Departamento Administrativo de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Gerente Profesional Especializado o designado de la Oficina Asesora de Planeación	Ficha de Control de Formulación Ficha de Viabilidad
8	Registrar seguimiento a los proyectos	Se debe registrar el seguimiento mensual al avance de la ejecución física y financiera de los proyectos en la plataforma dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación DNP Cada vez que se registre un módulo se debe validar la información. Para el registro en el aplicativo, se diligencia la matriz de seguimiento a proyectos de inversión F-PO-37, la cual se diligencia con la ejecución presupuestal, identificando los compromisos y pagos de los indicadores y actividades del proyecto y el reporte del avance de los indicadores registrado en el Formato F-PO-31 Evaluación de Indicadores	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	F-PO-37 matriz de seguimiento a proyectos de inversión. F-PO-027 - Resumen Ejecutivo. Proyectos con seguimiento físico y presupuestal en la Plataforma Nacional.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	Código: P-PO-02
		Versión: 04
		Aprobación: 23/05/2023

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
		Se debe diligenciar y anexar en la plataforma el formato F-PO-027 - Resumen Ejecutivo para cada uno de los proyectos. Este seguimiento se debe realizar en las fechas estipuladas en el cronograma dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.		F-PO-38 _Seguimiento incorporación de recursos

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-PO-02	15/03/2014	01	No aplica para esta versión
P-PO-02	16/05/2020	02	Se unifican los procedimientos P-PO-02, P-PO-03 y P-PO-04
P-PO 02	26/04/2022	03	Se realiza ajustes a los nombres y descripción de las actividades. Se modifican las actividades #5 y 6, de incluye la actividad # 7.
P-PO 02	23/05/2023	04	Se realiza ajustes a las activades, se actualiza el alcance del procedimiento y se retira el nombre de los aplicativos del DNP por actualización.

Documentos de referencia

<https://www.dnp.gov.co/>

Aprobado por

Elaboró Profesional	Revisó Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Aprobó Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Yanet Adriana Penagos Arias	Franklin Hernán Arévalo Guerrero	Oscar Raúl Flórez