







<div></div>		<div>GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</div>		<div>Código: PD-DE-02</div>	
		<div>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</div>		<div>Versión: 02</div>	
		<div>Oficina de Planeación</div>		<div>Fecha de publicación: 06/10/2025</div>	
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:		Definir los lineamientos para la formulación, actualización, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de la Agencia de Renovación del Territorio, de acuerdo con las metodologías e instrumentos establecidos por las entidades competentes.			
2. ALCANCE		Aplica a las dependencias que tienen bajo su responsabilidad proyectos de inversión. Inicia con la identificación del problema o la necesidad de formulación o actualización de un proyecto y termina el seguimiento y reporte del proyecto de inversión			
3. DEFINICIONES		BPIN: Banco de Proyectos de Inversión DNP: Departamento Nacional de Planeación MGA: Metodología General Ajustada Proyectos de Inversión Pública: Los proyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. SUIFP: Sistema de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación. SPI: Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación PIIP: Plataforma Integrada de Inversión Pública			
4. CONDICIONES GENERALES		1. NORMATIVIDAD APLICABLE: - Leyes, decretos y resoluciones que reglamenta el BPIN las cuales pueden ser consultadas en www.dnp.gov.co en la sección del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública BPIN bajo la etiqueta: componente legal, institucional y de procedimientos. - Decreto 1082 de 2015 - Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia - Plan Nacional de Desarrollo vigente 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 2.1. La formulación de nuevos proyectos de inversión se realizará atendiendo las directrices de la Alta Dirección, con el acompañamiento y asesoría metodológica de la Oficina de Planeación, y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 del DNP en el Capítulo 3 . De la formulación, evaluación previa y registro de los proyectos de inversión pública. Los proyectos pueden formularse por cambios en la estructura de la entidad, en las funciones, en las políticas de gobierno entre otros. 2.2. Los proyectos de inversión deberán actualizarse de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 del DNP, Artículo 2.2.6.5.1 Actualización de proyectos de inversión: "... La actualización procederá durante el ciclo del proyecto de inversión cuando se determinen cambios en las condiciones iniciales del proyecto que impliquen ajustes al mismo" y el Artículo 2.2.6.5.2 Actualizaciones obligatorias de los proyectos de inversión: 1. Cuando al momento de iniciar la ejecución de los proyectos de inversión se requiera adelantar el ajuste de las condiciones definidas en el Banco Nacional de Programas y Proyectos frente a las apropiaciones contenidas en la Ley Anual de Presupuesto y su respectivo Decreto de Liquidación. 2. De manera previa a la realización de modificaciones a las apropiaciones presupuestales que afecten los proyectos de inversión. 3. Cuando se considere que la ejecución de los proyectos de inversión se extenderá a otras vigencias fiscales y se espere recibir recursos del Presupuesto General de la Nación durante las mismas. 4. Cuando se requiera adelantar el ajuste de los proyectos de inversión cuya ejecución se encuentre sujeta al cumplimiento de lo previsto por el inciso final del artículo 2.2.6.3.7 del presente decreto. 2.3. El registro, programación presupuestal, modificaciones, actualizaciones, seguimiento y demás trámites asociados a los proyectos de inversión, se realiza en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP, en las fechas determinadas por el Departamento Nacional de Planeación -DNP. 2.4. Cada proyecto de inversión debe estar asociado a los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional, respondiendo a la misionalidad de la entidad.			
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de formular o actualizar un proyecto de inversión	Cualquier dependencia de la entidad podrá identificar la necesidad de formular un proyecto nuevo con base en el análisis de la problemática social, necesidad u oportunidad del contexto interno y externo a la Entidad, teniendo en cuenta lo indicado en las políticas de operación N°. 1 y 2 de este procedimiento. Una vez identificada la necesidad de formular o actualizar un proyecto de inversión, el jefe de la dependencia o el gerente del proyecto informa a la Oficina de Planeación para recibir los lineamientos respectivos.	Jefe de área o Gerente de proyecto	No aplica	Necesidad de formular o ajustar el proyecto de inversión.
2	Informar los lineamientos de formulación y actualización de proyectos	La Oficina de Planeación informa los lineamientos para la formulación o actualización de los proyectos de acuerdo con las metodologías definidas por el Departamento Nacional de Planeación. Si el proyecto de inversión es nuevo continúa con la actividad siguiente; si es actualización del proyecto de inversión continúa con la actividad N° 6 . Nota: En caso de formulación de un nuevo proyecto, se deben consultar los lineamientos y los link de las capacitaciones virtuales ofrecidas por el DNP en cuanto a formulación, programación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión así como en el manejo de los aplicativos administrados por el DNP (MGA WEB - PIIP).	Jefe Oficina de Planeación	No aplica	Lineamientos para la formulación o actualización de los proyectos de inversión.
3	Revisar y aprobar la información y los documentos técnicos del proyecto.	Previo al registro en la MGA Web, el jefe del área revisa la coherencia y pertinencia de la información y los documentos técnicos del proyecto, si está conforme con la necesidad identificada se procede con el cargue en la MGA Web, sino se realizan los ajustes correspondientes. Nota: Para la formulación de nuevos proyectos se deben diligenciar como soporte los formatos exigidos por la cabeza de sector DAPRE: F-DE-55: Perfil del Proyecto de Inversión – PIIP y F-DE-48: Formulación de Proyecto de inversión en la MGA WEB del Sector Presidencia – PIIP	Jefe de área o Gerente de proyecto		Documentos técnicos y la información del proyecto aprobada
4	Formular el nuevo proyecto en la MGA web	Formula el nuevo proyecto de inversión en la MGA Web de acuerdo con las orientaciones establecidas en la Guía MGA del DNP y envía a través del sistema a la Oficina de Planeación para la el trámite de registro y viabilidad del proyecto.	Gerente o formulador del proyecto	No aplica	Proyecto registrado en la MGA web*
5	Revisar la formulación del proyecto en la MGA web	Cuando en la PIIP se registra la formulación del nuevo proyecto, el profesional de la Oficina de Planeación con rol de verificación preliminar revisa la información del proyecto bajo los parámetros de la MGA WEB y los lineamientos del DNP. Si requiere ajustes, se devuelve el proyecto a la MGA web a través de la plataforma PIIP y regresa a la actividad N°. 4 De lo contrario se remite el proyecto a través de la PIIP al jefe de la Oficina de Planeación con el rol de verificación de requisitos para revisión y envío a la cabeza de sector DAPRE. para solicitar el registro y viabilidad del proyecto, y continúa con la siguiente actividad	Profesional de la Oficina de Planeación con rol de verificación preliminar. Jefe de la Oficina de Planeación con el rol de verificación de requisitos		Proyecto cargado en la PIIP*
6	Registrar o actualizar la información del proyecto	Registra o actualiza la información del proyecto de inversión en la PIIP y adjunta los documentos soportes, de acuerdo con los lineamientos del DNP, teniendo en cuenta lo indicado en las políticas de operación N°. 1 y 2 de este procedimiento Una vez esté registrada la totalidad de la información en la PIIP y anexos los documentos técnicos y formatos, se envía a través de la PIIP a la Oficina de Planeación al rol de verificación preliminar Nota: Para la actualización de proyectos se deben diligenciar el formato F-DE-31 Actualización proyecto de inversión y adjuntan los documentos soporte a que haya a lugar, exigidos por la cabeza de sector DAPRE.	Gerente o formulador del proyecto	No aplica	Estado del proyecto en la PIIP *
7	Realizar la revisión de requisitos del proyecto	Evalúa la coherencia de la información registrada en la PIIP, los anexos y su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico y el Plan de Acción. Si existen inconsistencias o no se han diligenciado o adjuntado los soportes, realiza las observaciones a través de la PIIP y devuelve al formulador o gerente del proyecto y regresa actividad N°. 6 Si el proyecto se encuentra acorde con los lineamientos establecidos por el DNP, la cabeza de sector DAPRE y la Oficina de Planeación ART, responde las preguntas del control preliminar de verificación de requisitos en la PIIP y lo envía a través del sistema al Jefe de Planeación con su rol de verificación de requisitos, y continúa con la siguiente actividad.	Profesional de la Oficina de Planeación con rol de verificación preliminar.		Estado del proyecto en la PIIP *

8	Realizar la Verificación de Requisitos Jefe de Planeación	<p>Evalúa la verificación preliminar y la coherencia de la información registrada en la PIIP, los adjuntos y su alineación con el PND, el Plan Estratégico y Plan de Acción.</p> <p>Si existen inconsistencias realiza las observaciones a través de la PIIP y devuelve al formulador o gerente del proyecto, regresa actividad 6.</p> <p>De lo contrario, envía el proyecto a través de la PIIP para viabilidad sectorial.</p> <p>Si la cabeza del sector DAPRE o el DNP tienen observaciones, el proyecto de inversión es devuelto al formulador e inicia nuevamente en la actividad N° 6</p> <p>Una vez el DNP revisa y da la viabilidad definitiva en la PIIP, el proyecto queda en estado completo registrado-Actualizado.</p>	Jefe Oficina de Planeación con el rol de verificación de requisitos		Estado del proyecto en la PIIP *
9	Ejecutar los recursos de lo proyectos de inversión	<p>Ejecutar los recursos del proyecto de inversión de acuerdo con lo registrado la PIIP y con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones .</p> <p>Nota: Para la ejecución de los recursos de los proyectos de inversión se debe tener en cuenta el Procedimiento para adelantar la etapa contractual recursos ART</p>	Gerente de proyecto/Ordenadores del gasto/supervisores de contratos/Directores y subdirectores Técnicos	No aplica	Contratos o convenios suscritos
10	Realizar seguimiento al proyecto	<p>Mensualmente el gerente del proyecto revisa la información de seguimiento del proyecto, si está acorde con la ejecución da visto bueno para que se registre en la PIIP en el proceso de reporte de avance del mes correspondiente de los proyectos a cargo , acorde con el cronograma establecido por el DNP.</p> <p>El responsable con el rol de gestor del proyecto hace el registro en la PIIP, verificando que esté la totalidad de la información requerida en los módulos avance Financiero y Cantidades, Meta Producto, Regionalización, Focalización y Soportes acorde con las orientaciones de Instructivo Reporte avance ejecución PIIP del DNP y atendiendo la oportunidad, calidad y resultado de la información.</p> <p>Nota: En el módulo de soportes se debe anexar un informe de seguimiento mensual firmado por el gerente del proyecto el cual debe contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Un contexto del proyecto.2. La cadena de valor del proyecto.3. Metas programadas por producto, con su avance mensual y acumulado, que permita ver el avance físico del proyecto.4. Costo programado por actividad y recursos ejecutados por actividad los cuales deben ser coherente con los reportes del SIIF.5. Avance cualitativo que permita que incluya logros de las actividades que se reportan como avance y un análisis que permita evaluar de manera integral la eficiencia en la ejecución de recursos y de los indicadores asociados al proyecto.6. Discriminar las fuentes de financiación para los casos en los que aplique.7. Incluir la regionalización y focalización en los trazadores presupuestales.	Responsable con rol gestor del proyecto		Reporte de avance del proyecto de inversión en la PIIP
11	Reportar el seguimiento del proyecto	<p>Una vez finalizado el reporte de avance del proyecto en la PIIP se debe informar a la Oficina de Planeación a través de correo electrónico la culminación del proceso, adjuntando el pantallazo con la evidencia de que la información está completa y validada.</p>	Responsable con rol gestor del proyecto	No aplica	Reporte de avance del proyecto de inversión en la PIIP
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Proyecto de inversión registrado actualizado			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		<div>1. Caracterización del proceso.</div> <div>2. Procedimiento para adelantar la etapa contractual</div> <div>3. Guía MGA del DNP</div> <div>4. Manual de procedimientos para gestionar la inversión pública</div> <div>5. Mapa de riesgos del proceso</div>			
8. CONTROL DE REGISTROS					
No.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	N/A	Documentos técnicos y la información del proyecto aprobada por el Gerente	Electrónica	Evidencia Cargada en el PIIP	
2	N/A	Información cargada en PIIP (Plataforma Integrada de Inversión Pública)	Electrónica	Evidencia Cargada en el PIIP	
3					
9. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	20/11/2025	El documento cambia de código, por lo cual inicia en versión 01. El documento anterior estaba nombrado como: "PD-DE-02.V2 Gestión proyectos de inversion". Frente a la versión anterior se ajustan las definiciones, normatividad aplicable, políticas de operación y la descripción total de las actividades y registro.			
2	30/09/2025	Se ajusta la redacción de la descripción en la actividad #10			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
ORIGINAL FIRMADO Nombre: María Jimena Castaño Zuluaga Cargo: Gestor Oficina de Planeación Fecha: 30/09/2025		ORIGINAL FIRMADO Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 30/10/2025		ORIGINAL FIRMADO Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 06/10/2025	