

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACION DE LA RUTA DE IMPLEMENTACION DE INICIATIVAS PATR DE LOS PDET		Código: PD-GIP-01																															
	GESTION PARA LA IMPLEMENTACION PDET		Versión: 01																															
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN.		Fecha de publicación : 27/03/2025																															
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:																																		
Establecer la ruta para la activación de la implementación de iniciativas PATR.																																		
2. ALCANCE																																		
Este procedimiento aplica para todos los proyectos, gestiones, contratos y/o convenios del nivel territorial y nacional desde su vinculación con las iniciativas PATR hasta la activación de su ruta de implementación a través del Sistema de Información de Gestión de Oferta.																																		
3. DEFINICIONES																																		
<p><b>Sistema de Información de Gestión de Oferta - SGO:</b> habilitador tecnológico, propiedad de la ART, que permite el registro de la información que da cuenta de la movilización e implementación de las iniciativas consignadas en los PDET, del cual hace parte el Banco de Proyectos de Inversión de la ART.</p> <p><b>Banco de Proyectos de Inversión de la ART:</b> es la herramienta tecnológica propiedad de la ART, en la cual se permite el registro de los proyectos de inversión a partir de fuentes de información públicas, privadas y de cooperación internacional, orientadas a la implementación de los PDET. El Banco hace parte del Sistema de Información de Gestión de Oferta.</p> <p><b>Iniciativas con ruta de implementación activas:</b> Corresponde a las iniciativas con proyectos, contratos, convenios y/o gestiones asociadas en algún nivel de avance cargadas y aprobadas en el Sistema de Gestión de Oferta de la ART</p> <p><b>Proyecto de Inversión:</b> Conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo de tiempo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, ambientales, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica.</p> <p><b>Gestión:</b> acciones concretas que se desarrollan para garantizar la entrega de un producto específico que conduce a la implementación de una iniciativa y que no está asociada a proyectos. Debe redundar en la materialización de un producto (ley, decreto, acuerdo, programa, plan, política, entrega de un bien o servicio, contratos, convenios, etc.).</p> <p><b>Contrato:</b> acuerdo de voluntades, que pretende a través de su objeto, la gestión u obtención de entregables, y cuyo objeto se enmarca en el alcance de un proyecto, aportando al logro de sus objetivos, con el desarrollo de bienes y servicios, y la atención a la población beneficiaria.</p> <p><b>Convenio:</b> acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular, considerado como un tipo de contrato interadministrativo. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir. También existen varios tipos de convenios: convenio de alianza, de asociación, cooperación, solidaridad e interadministrativo.</p> <p><b>Rol Gestor:</b> Se refiere al usuario que registra y modifica la información de proyectos en el Módulo, este rol se sucede asignar a usuarios del nivel territorial o nacional de la entidad, no se podrán crear usuarios para actores externos a la ART y la veracidad y calidad de la información que este usuario registre en el sistema será de su responsabilidad.</p> <p><b>Rol Validador:</b> Corresponde a los usuarios encargados de validar la información registrada por los gestores en el Módulo Banco de Proyectos, no podrán realizar ajustes sobre estos proyectos, pero si tendrán la responsabilidad de rechazarlos para su ajuste o aprobarlos conforme a los criterios de validación establecidos. Este rol será asignado a usuarios del nivel nacional, de acuerdo con la asignación que realicen las direcciones misionales para los tipos de proyectos a su cargo.</p> <p><b>Rol Consulta:</b> Corresponde a los usuarios que pueden leer y consultar todos los tipos de proyectos, gestiones, contratos y convenios.</p> <p><b>DIPRO:</b> Dirección de Información y Prospectiva</p>																																		
4. CONDICIONES GENERALES																																		
<p><b>1. NORMATIVIDAD APLICABLE:</b></p> <p>- Decreto 893 de 2017, "Por el cual se crean los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET"</p> <p>- Decreto 1223 de 2020, "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio"</p> <p>- Marco normativo para la incorporación del enfoque de género</p> <p>- Normatividad aplicable para la inclusión del enfoque diferencial étnico</p> <p>- Resolución 687 de diciembre 1 de 2020, "Por la cual se adoptan disposiciones transitorias en relación con la gestión y registro de la información para la implementación y seguimiento de los PDET, a través de los mecanismos tecnológicos y/o sistemas de información dispuestos por la ART"</p> <p>- Resolución 082 del 8 marzo de 2022, "Por la cual se adopta el protocolo para la vinculación de proyectos, gestiones, convenios y/o contratos a las iniciativas PATR de los PDET"</p> <p><b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b></p> <p>- Para la activación de una iniciativa a través de un proyecto, gestión, convenio y/o contrato en el Sistema de Gestión de Oferta, se deben adjuntar los siguientes documentos:</p> <table><thead><tr><th>Estado</th><th>Contrato</th><th>Convenio</th><th>Gestión</th><th>Proyecto</th></tr></thead><tbody><tr><td>En estructuración</td><td></td><td></td><td></td><td>Ficha inicial del proyecto Perfil (ART) Pre-factibilidad Soporte de sistema público nacional o local</td></tr><tr><td>Estructurado</td><td></td><td></td><td></td><td>Documento técnico Soporte de sistema público nacional o local</td></tr><tr><td>Estructurado y Financiado</td><td></td><td></td><td></td><td>Documento técnico Soporte de sistema público nacional o local Carta de intención CDP</td></tr><tr><td>En ejecución Focalizado o Financiado (Gestión)</td><td>Acta de inicio Contrato</td><td>Acta de inicio Convenio</td><td>Documento soporte de la gestión</td><td>Acta de inicio Contrato o convenio Soporte de sistema público nacional o local</td></tr><tr><td>Terminado</td><td>Acta de terminación Acta de liquidación Contrato</td><td>Acta de terminación Acta de liquidación Convenio</td><td>Documento Soporte de terminación (Actas, Certificaciones, o diplomas)</td><td>Acta de liquidación Acta de terminación Soporte de sistema público nacional o local</td></tr></tbody></table> <p>- En caso de encontrar inconsistencias en el cargue de la información por parte de los gestores, el validador rechazará el registro y el gestor tendrá 5 días hábiles para realizar las subsanaciones pertinentes.</p> <p>-Para el registro de las gestiones se deben tener en cuenta el documento de "Lineamientos y recomendaciones para cargue y validación de información por pilar" de la DPGI.</p>					Estado	Contrato	Convenio	Gestión	Proyecto	En estructuración				Ficha inicial del proyecto Perfil (ART) Pre-factibilidad Soporte de sistema público nacional o local	Estructurado				Documento técnico Soporte de sistema público nacional o local	Estructurado y Financiado				Documento técnico Soporte de sistema público nacional o local Carta de intención CDP	En ejecución Focalizado o Financiado (Gestión)	Acta de inicio Contrato	Acta de inicio Convenio	Documento soporte de la gestión	Acta de inicio Contrato o convenio Soporte de sistema público nacional o local	Terminado	Acta de terminación Acta de liquidación Contrato	Acta de terminación Acta de liquidación Convenio	Documento Soporte de terminación (Actas, Certificaciones, o diplomas)	Acta de liquidación Acta de terminación Soporte de sistema público nacional o local
Estado	Contrato	Convenio	Gestión	Proyecto																														
En estructuración				Ficha inicial del proyecto Perfil (ART) Pre-factibilidad Soporte de sistema público nacional o local																														
Estructurado				Documento técnico Soporte de sistema público nacional o local																														
Estructurado y Financiado				Documento técnico Soporte de sistema público nacional o local Carta de intención CDP																														
En ejecución Focalizado o Financiado (Gestión)	Acta de inicio Contrato	Acta de inicio Convenio	Documento soporte de la gestión	Acta de inicio Contrato o convenio Soporte de sistema público nacional o local																														
Terminado	Acta de terminación Acta de liquidación Contrato	Acta de terminación Acta de liquidación Convenio	Documento Soporte de terminación (Actas, Certificaciones, o diplomas)	Acta de liquidación Acta de terminación Soporte de sistema público nacional o local																														
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO																																		
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO																													
1	Identificar el proyecto, gestión, contrato y/o convenio a vincular a la(s) iniciativa(s) PATR	De acuerdo con los criterios de vinculación definidos en el "Protocolo para la vinculación de iniciativas" o del documento que se encuentre vigente identifican los contratos, convenios, proyectos o contratos que se puedan asociar a iniciativas.  <b>NOTA:</b> La identificación se puede realizar a través de mesas de trabajo o en las plataformas de información (servicio de interoperabilidad, SUIFP del DNP, SECOP entre otras)	Profesionales de las Direcciones Técnicas y de los GIT Regionales	No aplica	No aplica																													
2	Recopilar la información soporte para el cargue en el sistema	Recopila los soportes que den cuenta que el proyecto, gestión, contrato y/o convenio está alineado con la(s) iniciativa(s) PATR, de acuerdo con lo establecido en el "protocolo de para la vinculación de iniciativas", así como en las políticas de operación de este procedimiento. <b>NOTA:</b> En caso de requerirse soportes adicionales se solicita a la entidad competente.	Profesionales de las Direcciones Técnicas y de los GIT Regionales	No aplica	Solicitud de información (oficio, correo electrónico, acta)																													

3	Revisar y verificar los documentos soporte remitidos por las entidades competentes.	Revisar que la información remitida por la entidad sea consistente con los proyectos, convenios o contratos identificados, y verifan que cumplan con los lineamientos de carga y validación en el SGO.  ¿El documento o documentos soporte cumple(n) con los lineamientos definidos?  NO: se devuelve a la actividad 2, solicitando la subsanación de los documentos soporte a la entidad competente.  SI: pase a la actividad 4.	Profesionales de las Direcciones Técnicas y de los GIT Regionales		Solicitud de información adicional en caso de requerirse.
4	Registrar la información de los proyectos, gestiones, contratos y/o convenios en el SGO.	Realizar el registro de la información de los proyectos, gestiones, contratos y/o convenios, la vinculación de las iniciativas PATR y el cargue de los documentos soporte, en los módulos de información que correspondan en el SGO; de acuerdo con los manuales de usuario de los módulos de banco de proyectos y de gestiones, contratos y convenios del SGO.	Profesionales de las Direcciones Técnicas y de los GIT Regionales con rol gestor del SGO	No aplica	Información registrada en el Sistema de Gestión de Oferta
5	Realizar la revisión, verificación y validación de la información registrada en el SGO	Realizar la revisión, verificación y validación de la información registrada en el SGO, para establecer su consistencia con los criterios de calidad y reglas de negocio definidas para vincular los proyectos, convenios, contratos y gestiones a las iniciativas PATR.  ¿La información registrada cumple con los criterios de calidad y reglas de negocio definidas?  NO: Se rechaza el proyecto, gestión, contrato y/o convenio para realizar los ajustes	Profesionales de las Direcciones Técnicas con rol validador del SGO		Información validada en el Sistema de Gestión de Oferta
6	Activar la ruta de implementación de las iniciativas PATR vinculadas.	Aprueba en el Sistema de Gestión de Oferta el proyecto, gestión, contrato o convenio y activa la ruta de implementación de las iniciativas PATR vinculadas.	Profesionales de las Direcciones Técnicas con rol validador del SGO	No aplica	Iniciativas con ruta de implementación activa
7	Generar reporte de iniciativas con ruta de implementación activa	Una vez se verifica que la información registrada y aprobada es consistente y cumple con los criterios de calidad y las reglas de negocio definidas genera periódicamente el reporte de iniciativas con ruta de implementación activa y lo remite a las direcciones técnicas y a los GIT regionales.	Profesionales subdirección de Gestión de Información - DIPRO	No aplica	Reporte con ruta de implementación activa -RIA
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		INICIATIVAS PATR CON RUTA DE IMPLEMENTACION ACTIVA			
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		1. Caracterización del proceso. 2. Manual de usuario Módulo de Gestiones, contratos y convenios 3. Manual Operativo de Usuario Módulo Banco de Proyectos 4. Lineamientos generales para carga y validación de proyectos - DIPRO 5. Lineamientos y recomendaciones para cargue y validación de información por pilar - DPGI 7. Guía de Soporte Funcional de Banco de Proyectos - DIPRO 8. Políticas Generales del Gobierno, Calidad de la Información, Acceso y Disposición, Recolección y Cargue de Información; así como sus correspondientes Directrices Operativas, como lineamientos definidos para el Gobierno 9. Protocolo para trámite de intercambio de información institucional definido por la Oficina de Tecnología de la Información. 10. Mapa de riesgos del proceso 11. Diagrama de flujo del procedimiento			
8. CONTROL DE REGISTROS					
N°.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO		TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN
1	NA.	historial de validacion de cada registro		Registro digital	Sistema de gestion de oferta
2	NA.				
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
1		27/03/2025	Versión Inicial del procedimiento		
10.AUTORIZACIÓN					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Marcela Martínez Abondano Cargo: Subdirectora de Programación y Coordinación Fecha: 19/03/2025		Nombre: Marcela Martínez Abondano Cargo: Subdirectora de Programación y Coordinación Fecha: 19/03/2025		Aprobado mediante correo electrónico - 19/03/2025  Nombre: Ileana Indira Echavarría López Cargo: Directora de Programación y Gestión para la Implementación Fecha: 19/03/2025	