	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN MISIONAL PDET	Código: PD-DE-GI-04
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de publicación : 01/04/2026

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollar las actividades necesarias para la identificación, clasificación y subsanación de los registros del sistema de información misional que presentan alertas e inconsistencias, con el propósito de asegurar la calidad de los datos y contar con información misional confiable sobre la implementación de los PDET.

2. ALCANCE Inicia con la generación del reporte de calidad para revisión, el procesamiento y envío del reporte por parte de la Subdirección de Gestión de la Información (SGI) a las direcciones y dependencias; continúa con el revisión y gestión por parte de los gestores de información responsables del registro en el sistema; y, finaliza con la respectiva subsanación de los registros reportados. Aplica para los registros de carga manual almacenados en el mecanismo tecnológico dispuesto por la DIPRO.

3. DEFINICIONES

Información: conjunto organizado de datos, obtenidos, adquiridos, transformados o controlados, que constituyen un mensaje sin importar el medio que lo contenga (físico o digital).
 Gestión de Información: corresponde a los procesos, procedimientos y actividades encadenadas de manera lógica, que pueden aplicar o no mecanismos tecnológicos, para determinados usos y aplicaciones de la información.
 Gobierno de Información: condiciones procedimentales, actuaciones y reglas que fijan los parámetros de comportamiento, acción y decisión, sobre un determinado conjunto de datos o de información.
 Calidad de la Información: criterios de medición cuantitativos o cualitativos, que indican el grado de aceptación o no, de una determinada unidad de información o fuente de datos.

Criterios de calidad: los siguientes son los criterios mínimos de calidad que debe tener la información contenida en el sistema de información misional:

- **Complejidad:** todos los atributos de la información están presentes, es decir, la información está completa.
- **Utilidad:** la información coincide con los hechos o circunstancias que informa. Por tanto, la información es exacta o precisa en la medida en que la misma no tiene error y no produce dudas en quien la utiliza.
- **Pertenencia:** concierne a la relación de la información objeto de gestión y registro con su fuente origen.

Principios orientadores: fundamentos que se deben tener en cuenta para que la gestión de la información contribuya a la implementación y seguimiento de los PDET.

- **Pertenencia:** la información objeto de gestión y registro debe ser estratégica y relacionada con la implementación y el seguimiento de los PDET.
- **Utilidad:** la información a producir debe servir para orientar la toma de decisiones internas de la entidad o de los socios estratégicos para la implementación y el seguimiento de los PDET.
- **Oportunidad:** la información a gestionar y registrar debe ser actualizada de acuerdo con la periodicidad requerida.
- **Disponibilidad:** la información debe estar disponible a los usuarios habilitados, pudiendo acceder a ella en condiciones adecuadas, según el tipo de información requerida.
- **Transparencia:** la consulta y generación de información catalogada como pública debe ser abierta y sin restricciones, se acatarán los principios legales para suministrar la información catalogada de uso interno privada y confidencial.
- **Protección:** la gestión de la información debe estar acorde con las políticas de confianza digital, protección y privacidad, y buenas prácticas en cuanto a su custodia y manejo.
- **Confidencialidad:** la información objeto de gestión y registro solamente va a estar disponible para aquellas personas autorizadas para acceder a la misma.
- **Integridad:** la información que se gestiona y registra debe ser válida y consistente, en tanto la misma no ha debido ser modificada desde su creación, sin autorización.
- **Consistencia:** la información procesada debe poseer una estructura interna que sea fiable a lo largo de su procesamiento, con un orden determinado, de forma tal que coincida exactamente con la misma información antes de ser procesada.

4. CONDICIONES GENERALES


4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE: Las actividades definidas dentro de este procedimiento se enmarcan en las funciones definidas en el Decreto 1223 de 2020 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio" y en la Resolución 687 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 Agencia de Renovación del Territorio".

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Políticas y lineamientos Modelo de Gobierno de Información Misional.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Generar archivo de reporte de calidad.	Mensualmente, el equipo de consolidación y calidad de la información de la SGI, genera el reporte de calidad, a partir de la información disponible en el sistema, con el detalle de las alertas e inconsistencias, para los registros de carga manual de los módulos Banco de Proyectos y Gestiones, Contratos y Convenios, de acuerdo con los campos definidos en el formato, y hace su envío al equipo de Banco de Proyectos de la SGI.	Profesional - Consolidación y Calidad – SGI	No aplica	Archivo de calidad para revisión (formato).
2	Realizar validación inicial del archivo.	El equipo de Banco de Proyectos de la SGI, mensualmente, recibe el reporte de calidad, que se encuentra en el formato, valida la estructura del archivo en cuanto a: consistencia de columnas, número de registros, formatos y campos obligatorios, esto con el propósito de contar con la totalidad de los campos que requiere el reporte. El documento que guarda esta revisión es el archivo de reporte de calidad en proceso. ¿El archivo es consistente? Si. Pasa a la actividad No 3. No. Regresa a la actividad No 1, con la respectiva observación al equipo de Consolidación y Calidad y se solicita un nuevo archivo con los ajustes.	Profesional - Banco de Proyectos – SGI		Reporte de calidad en proceso (formato). Correo con observaciones.
3	Revisar aplicación de reglas de calidad y depurar el archivo.	El equipo de Banco de Proyectos de la SGI, mensualmente, recibe a conformidad el reporte de calidad, que se encuentra en el formato, revisa la aplicación de las reglas de calidad y la asignación de la subregión o dependencia responsable del registro; así mismo, realiza la clasificación de los registros de acuerdo con los indicadores definidos para la vigencia. Posteriormente, realiza los ajustes que resulten necesarios. Lo anterior, con el propósito de que el reporte cuente con la información correcta sobre las alertas e inconsistencias de calidad. El documento que guarda esta revisión es el archivo de reporte de calidad procesado. Las mejoras que se detecten en esta revisión son notificadas a los equipos responsables de la SGI para los ajustes que correspondan.	Profesional - Banco de Proyectos – SGI		Reporte de calidad procesado (formato).
4	Generar reporte calidad final.	El equipo de Banco de Proyectos de la SGI consolida el reporte final de calidad, que se encuentra en el formato, de acuerdo con las depuraciones y ajustes realizados.	Profesional - Banco de Proyectos – SGI	No aplica	Reporte de calidad final sin aprobar (formato).
5	Revisar el reporte calidad final.	El líder del Banco de Proyectos de la SGI, mensualmente, revisa el reporte final de calidad, que se encuentra en el formato, teniendo en cuenta las reglas establecidas y los lineamientos de la Subdirección de Gestión de la Información. Esto con el fin de tener el reporte de calidad final con la información correcta. El documento que guarda esta revisión es el archivo de reporte de calidad final. ¿El reporte es consistente y cumple con las reglas y lineamientos? Si. Pasa a la actividad No 6. No. Regresa a la actividad No 4 para que se realicen las correcciones.	Líder Banco de Proyectos Banco de Proyectos – SGI		Reporte de calidad final aprobado (formato). Registro o constancia de revisión y aprobación.
6	Organizar el reporte final de calidad para su envío.	Una vez el reporte es aprobado por el líder del Banco de Proyectos, se organiza la información del reporte de cada dependencia, el cual se encuentra en el formato FM-DE-GI-14, y realiza el respectivo envío a las subregiones y Direcciones.	Profesional - Banco de Proyectos – SGI	No aplica	Correo de envío del reporte.


7	Realizar sesiones de acompañamiento	Durante el mes y por demanda se realizan sesiones de asistencia técnica a las subregiones y dependencias para la subsanación de los registros que lo necesiten.	Profesional - Banco de Proyectos – SGI	No aplica	Listados de asistencia. Ayudas de memoria.
8	Subsanar registros	Los profesionales asignados de cada dependencia o subregión, gestionan y subsanan los registros atendiendo a las alertas e inconsistencias notificadas, con base en las indicaciones del Anexo «Inconsistencias y alertas para la gestión de registros de carga directa» (ver documentos asociados al procedimiento).	Profesional - Subregiones y Direcciones	No aplica	Registro subsanado o eliminado.
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		Reporte de calidad consolidado para revisión por parte de las subregiones y Direcciones, el cual se encuentra en el formato.			
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		1. Diagrama de flujo del procedimiento 2. Caracterización del proceso. 1. Anexo: Inconsistencias y alertas para la gestión de registros de carga directa. 2. Reporte de calidad de registros - Formato FM-DE-GI-14			
8. CONTROL DE REGISTROS					
N°.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	FM-DE-GI-14	Reporte de calidad de registros de carga directa	Electrónico	\\mercurio.honos.col\SIGARTV2_DOCUMENTOS_CONTROLADOS\1_ESTRATEGICO\1.1 Sub-Gestión de la Información\Formatos	
n°.					
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	15/07/2022	Versión inicial del documento.			
2	18/03/2026	Se ajusta el objetivo y el alcance de procedimiento. Se cambian las actividades enfocándolas al proceso de calidad de la información que se realiza actualmente. Se cambian los documentos asociados con la inclusión del anexo de inconsistencias y alertas, así como el formato para el reporte de calidad.			
10. AUTORIZACIÓN					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Herneyder Rosales Rodríguez/Gloria Amparo Serna Correa Cargo: Contratista/ Gestor. Fecha: 03/02/2026.		Nombre: Diana Patricia Aristizábal Ferreira Cargo: Subdirector gestión de la información. Fecha: 18/03/2026.		Nombre: Diana Patricia Aristizábal Ferreira Cargo: Subdirector Gestión de la Información. Fecha: 01/04/2026.	

 Agencia de Renovación del Territorio	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ANEXO: INCONSISTENCIAS Y ALERTAS PARA LA GESTIÓN DE REGISTROS DE CARGA DIRECTA (REPORTE DE CALIDAD) EN LOS MÓDULOS DE GESTIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS Y BANCO DE PROYECTOS - SISTEMA DE GESTIÓN DE OFERTA (SGO) - V2
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Registros con estado de validación aprobado también aplican reglas de calidad.

* Si el registro fue creado por otro usuario, solicitar la reasignación vía correo electrónico al Líder Técnico de Información asignado por cada Dirección Técnica.


Tipo	Nombre	Descripción	ESTADO DEL REGISTRO	Acción que debe realizar el usuario final	Afecta RIA
Alerta	ErrorFechaValidacion	1. Alerta amarilla: Corresponde a registros en estados enviado a validar, rechazado o en edición entre 30 y 59 días. 2. Alerta naranja: Corresponde a registros en estados enviado a validar, rechazado o en edición entre 60 y 179 días. 3. Estático: Corresponde a registros en estados enviado a validar, rechazado o en edición de 180 días en adelante.	Todos los estados. Se exceptúan los proyectos de Oxl en estado 2. ESTRUCTURADO.	En los tres casos corresponde revisar el registro y ajustar o gestionar lo pertinente para lograr la aprobación del mismo.	NO
Alerta	ErrorMontoValor	1. Proyecto con valor menor a \$15.000.000. 2. El valor de proyecto, contrato o convenio es superior a un billón de pesos. Nota: no aplica para gestiones.	Estado 3. ESTRUCTURADO Y FINANCIADO en adelante.	1. Verificar que se trate de un proyecto y no de un contrato o convenio. En caso de que se trate de un contrato o convenio, se debe corroborar que el contrato/ convenio no tenga un proyecto de inversión asociado que ya esté disponible en el Banco de Proyectos o pueda incorporarse en el componente de interoperabilidad. Esta revisión se realizará a través de los documentos contractuales: estudios previos, CDP, pliego de condiciones, etc. Si en efecto se trata de un contrato o convenio no asociado a un proyecto de inversión, se debe solicitar la migración al módulo de contratos y convenios. 2. Si los soportes del proyecto evidencian que efectivamente el costo del proyecto es menor o mayor a dicho valor, deben anexarse los soportes y registrar la observación en el campo de justificación de la pestaña Costos, para que posteriormente el validador lo verifique y apruebe. Nota: Contratos financiados con recursos de regalías del SGR deben estar obligatoriamente asociados a un proyecto de inversión.	NO
Inconsistencia	ErrorValor	1. La sumatoria de las fuentes de financiación es diferente al valor total del registro. 2. No tiene tipo de costo diligenciado de acuerdo a estado o el costo diligenciado es = 0. Nota: no aplica para gestiones.	Estado 3. ESTRUCTURADO Y FINANCIADO en adelante.	Registrar los costos del proyecto, las fuentes y tipo de fuentes de financiación. Los valores deben coincidir: sumatoria de valores por tipo de recurso = Total valor aportado por la fuente y la sumatoria de los aportes de las fuentes = Valor o costo total del proyecto (dependiendo de cada estado). Registrar el tipo de costo de acuerdo con el estado del registro. Si el proyecto está aprobado, dar clic en el botón "Continuar edición", corregir y enviar a validación. Si el proyecto está rechazado, editar directamente y enviar a validación. Nota: para mayor orientación, se recomienda consultar el Manual de Usuario del Banco de Proyectos en el ítem correspondiente a "Costos".	SI

 Agencia de Renovación del Territorio	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ANEXO: INCONSISTENCIAS Y ALERTAS PARA LA GESTIÓN DE REGISTROS DE CARGA DIRECTA (REPORTE DE CALIDAD) EN LOS MÓDULOS DE GESTIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS Y BANCO DE PROYECTOS - SISTEMA DE GESTIÓN DE OFERTA (SGO) - V2
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Registros con estado de validación aprobado también aplican reglas de calidad.

* Si el registro fue creado por otro usuario, solicitar la reasignación vía correo electrónico al Líder Técnico de Información asignado por cada Dirección Técnica.


Tipo	Nombre	Descripción	ESTADO DEL REGISTRO	Acción que debe realizar el usuario final	Afecta RIA
Inconsistencia	ErrorCooperacion	El Tipo de proyecto es Cooperación Internacional pero no registra valor en la fuente de financiación "Cooperación". Nota: no aplica para gestiones.	Estado 3. ESTRUCTURADO Y FINANCIADO en adelante.	Incluir el valor de la financiación de la fuente Cooperación. Si el proyecto no es de Cooperación Internacional, se debe realizar la actualización de este campo (registros no aprobados) o solicitar el ajuste al soporte funcional del Banco de Proyectos (Registros que hayan tenido alguna aprobación). Asociado a que la entidad financiadora sea cooperante.	NO
Inconsistencia	ErrorPGN	El Tipo de proyecto es Público Nacional y no registra valor en la fuente PGN. Nota: no aplica para gestiones.	Estado 3. ESTRUCTURADO Y FINANCIADO en adelante.	Incluir el valor de la financiación del tipo de fuente PGN. De igual forma, se recomienda revisar si debe ser un registro a incorporar por el componente de interoperabilidad. En caso de ser un proyecto de interoperabilidad, es necesario hacer la solicitud de habilitación al correo del Banco de Proyectos.	SI
Inconsistencia	ErrorRegalías	1. De acuerdo al tipo de proyecto, el registro no debe ser de carga manual: El Tipo de proyecto es Sistema General de Regalías (SGR) por lo tanto debe venir por Interoperabilidad y no ser registrado por carga manual. 2. Tiene fuente de financiación de Regalías y debe estar asociado a un proyecto del SGR. Nota: no aplica para gestiones.	Todos los estados	Buscar el código BPIN en el componente de interoperabilidad del Banco de Proyectos, completar la información con los datos y anexos disponibles del registro de carga manual, incluido lo relativo a la regionalización del financiamiento / costos y de los productos. Si no está en interoperabilidad, verificar en el SUIFP que el estado del proyecto sea "Registrado-Actualizado" o "Registrado-Cerrado" y solicitar la habilitación al soporte funcional del Banco de Proyectos. Una vez habilitado el proyecto en el Banco, completar la información con la información registrada en carga manual y para las unidades de información disponibles para edición en el Banco. Proceder a solicitar la eliminación del registro duplicado de acuerdo con lo dispuesto en la guía de soporte funcional. Nota: para mayor detalle se puede consultar el ítem correspondiente al componente de interoperabilidad en el Manual de Usuario del Banco de Proyectos.	SI
Inconsistencia	ErrorOXI	El Tipo de proyecto es Obras por Impuestos pero no registra valor en la fuente de financiación "Obras por Impuestos" Nota: no aplica para gestiones.	Estado 3. ESTRUCTURADO Y FINANCIADO en adelante.	Incluir el valor de la financiación de la fuente Obras por Impuestos. Los proyectos de Obras por Impuestos se crean y actualizan exclusivamente por usuarios del nivel central (DPGI - Subdirección de Financiamiento).	SI
Inconsistencia	ErrorFinanciador	El registro no tiene asociado un financiador. Nota: no aplica para gestiones.	Estado 3. ESTRUCTURADO Y FINANCIADO en adelante.	Asegurar que en la pestaña «Costos», el esquema de financiamiento del registro esté completo: costo, entidad financiadora y tipo de fuente de financiación.	SI
Inconsistencia	ErrorOtros	El registro tiene asociado valores en otros y no se describe cuál es la fuente OTROS. Nota: no aplica para gestiones.	Estado 3. ESTRUCTURADO Y FINANCIADO en adelante.	Debe ingresar en el campo de observaciones del costo cuál es la fuente OTROS.	NO

 Agencia de Renovación del Territorio	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ANEXO: INCONSISTENCIAS Y ALERTAS PARA LA GESTIÓN DE REGISTROS DE CARGA DIRECTA (REPORTE DE CALIDAD) EN LOS MÓDULOS DE GESTIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS Y BANCO DE PROYECTOS - SISTEMA DE GESTIÓN DE OFERTA (SGO) - V2
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Registros con estado de validación aprobado también aplican reglas de calidad.

* Si el registro fue creado por otro usuario, solicitar la reasignación vía correo electrónico al Líder Técnico de Información asignado por cada Dirección Técnica.

Tipo	Nombre	Descripción	ESTADO DEL REGISTRO	Acción que debe realizar el usuario final	Afecta RIA
Inconsistencia	ErrorBPIN	1. Tiene un BPIN inválido: el número registrado en el campo BPIN no corresponde. Nota: no aplica para gestiones, contratos y convenios.	Todos los estados.	Si existe un error en el dato, revisar el código registrado en el campo BPIN y ajustarlo o eliminarlo, según corresponda. Si el registro ya ha sido aprobado alguna vez, se debe solicitar el ajuste al soporte funcional del Banco de Proyectos. Menos de 12 caracteres o mayor de 15 sale error.	SI
Inconsistencia	ErrorActor	El registro no tiene asociado un ejecutor o su equivalente de acuerdo con el tipo de registro.	Estado 3. ESTRUCTURADO Y FINANCIADO (solo proyectos), 4. EN EJECUCIÓN y 5. TERMINADO.	Ingresar en la pestaña «Actores» el ejecutor del proyecto, contrato, convenio gestión, según corresponda el estado.	SI
Inconsistencia	ErrorLocalizacionIniciativa	La localización del registro debe coincidir a nivel subregional y municipal con la localización de la(s) iniciativa(s) y, para los sujetos de concertación, esta localización debe coincidir a nivel veredal (al menos una vereda). Nota: cabe anotar que un proyecto puede ejecutarse a su vez en un territorio PDET y NO PDET.	Todos los estados.	La localización del registro debe coincidir al menos con un municipio o vereda que haga parte de la localización de la iniciativa. La localización a nivel veredal aplica para los sujetos de concertación. Nota: para consultar la nucleación veredal de las iniciativas se puede descargar la base de datos de "Iniciativas PDET" del módulo de listados del Sistema de Gestión de Oferta.	SI
Inconsistencia	ErrorRegistroSinIniciativa	El registro no tiene iniciativa vinculada. Nota: aplica todos los estados menos edición. No aplica para los proyectos marcados en la tabla del sistema denominada ProyectosNoIniciativa	Todos los estados.	Vincular la o las iniciativas de los PATR que correspondan, teniendo en cuenta los criterios para la vinculación (descripción, documentos soporte, localización, etc) de acuerdo con lo definido en la Resolución 082 de 2022. Si no existe conexidad con ninguna iniciativa debe solicitar la eliminación del registro dado que no contribuye a la implementación de los PDET ni del PNIS, a excepción de los proyectos de Obras por Impuestos o de la estrategia Obras PDET.	SI
Inconsistencia	ErrorLocalizacion	El registro no está asociado a un municipio o subregión.	Todos los estados.	Ingresar la localización del registro en el sistema. Si el registro está aprobado, dar clic en el botón "Continuar edición", corregir y enviar a validación. Si el registro está rechazado, editar directamente y enviar a validación.	SI
Inconsistencia	ErrorFechaHito	El registro presenta fecha estimada de fin de proyecto y su estado es EN EJECUCIÓN. Nota: no aplica para gestiones.	Estado 4. EN EJECUCIÓN.	Modificar la fecha del hito según un aplazamiento o retraso en la ejecución del proyecto, contrato o convenio o actualizar su estado a "TERMINADO".	NO

 Agencia de Renovación del Territorio	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ANEXO: INCONSISTENCIAS Y ALERTAS PARA LA GESTIÓN DE REGISTROS DE CARGA DIRECTA (REPORTE DE CALIDAD) EN LOS MÓDULOS DE GESTIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS Y BANCO DE PROYECTOS - SISTEMA DE GESTIÓN DE OFERTA (SGO) - V2
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Registros con estado de validación aprobado también aplican reglas de calidad.

* Si el registro fue creado por otro usuario, solicitar la reasignación vía correo electrónico al Líder Técnico de Información asignado por cada Dirección Técnica.

Tipo	Nombre	Descripción	ESTADO DEL REGISTRO	Acción que debe realizar el usuario final	Afecta RIA
Inconsistencia	ErrorFechaInicio	1. Sin fecha de inicio y el estado del registro es EN EJECUCIÓN o TERMINADO. 2. Fecha de inicio mayor a la fecha de terminación. Nota 1: Se reportará fecha de inicio, únicamente para proyectos en estados EN EJECUCIÓN o TERMINADO. Nota 2: no aplica para gestiones.	Estados 4. EN EJECUCIÓN y 5. TERMINADO	Se reportará fecha de inicio únicamente para proyectos en estados EN EJECUCIÓN O TERMINADO. 1. Cargar la fecha de inicio correspondiente. 2. El formato de la fecha es: DD/MM/AAAA y debe ser anterior a la fecha de terminación (si la tiene).	NO
Inconsistencia	ErrorFechaTerminacion	1. Sin fecha de Terminación y el estado del registro es TERMINADO. 2. La fecha de terminación es mayor a la fecha actual y el estado del registro es TERMINADO. 3. La fecha de terminación es anterior a la fecha de inicio. Nota 1: se reportará fecha de terminación, únicamente para proyectos en estado Terminado. Nota 2: no aplica para gestiones.	Estado 5. TERMINADO.	Se reportará fecha de terminación únicamente para proyectos en estado Terminado. 1. Cargar la fecha de terminación correspondiente. 2. El formato de la fecha es: DD/MM/AAAA. Teniendo en cuenta que el registro esta en estado TERMINADO, la fecha de terminación DEBE ser anterior a la fecha actual.	NO

Soporte funcional del Banco de Proyectos:

bancodeproyectosart@renovacionterritorio.gov.co

Soporte técnico Mesa de Ayuda:

<https://mds.renovacionterritorio.gov.co/gipi/index.php?noAUTO=1>