Agencia de Renovación
del Territorio

ANEXO 3: INSTRUCTIVO PIIP OBRAS POR IMPUESTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN (OXI-R)

Agencia de Renovación del Territorio
Departamento Nacional de Planeación



ANEXO No 3.

INSTRUCTIVO OPERATIVO DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIIP) PARA EL MECANISMO OBRAS POR IMPUESTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN (OXI-R)

Dirección General
Julián Buitrago Arango

Subdirección General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación
Martha Cecilia García Buitrago

Secretaría General
Jorge Antonio Cuenca Osorio (E)

Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública
Jorge Antonio Cuenca Osorio

Subdirección de Proyectos
Nicolas Giraldo Gracia
Dayana Katherin Salcedo Sanabria
Karen Valentina Sandoval Ramírez
César Augusto Pedraza Urrego

Subdirección de Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional
William Augusto Jiménez Santana
José Manuel Rivera León
Ricardo Favio Gonzalez Herrera
Vladimir González Zapata
Wilson Muñoz Camelo

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 8

1. PLANEACIÓN 10

1.1. Registro de proyectos en la MGA WEB 10

1.1.1. Roles en la MGA Web 12

1.1.2. Estados de los proyectos en la MGA 13

1.1.3. Diligenciamiento de información en la MGA Web 13

1.1.4. Transferencia del proyecto de la MGA Web al PIIP (paso que realiza únicamente la ART) 18

1.1.5. Preguntas frecuentes sobre la MGA 21

1.2. Viabilidad y registro de proyectos en la PIIP 21

1.2.1. Fase de Prefactibilidad 22

1.2.1.1. Roles en la PIIP para el flujo de Prefactibilidad 22

1.2.1.2. Paso a paso del flujo de Prefactibilidad 23

1.2.1.3. ¿Qué se genera al completar esta instancia? 57

1.2.1.4. Devolución del flujo y cancelación de la instancia 57

1.2.2. Fase de Factibilidad 63

1.2.2.1. Roles en la PIIP para el flujo de Factibilidad 64

1.2.2.2. Paso a paso del flujo de Factibilidad 65

1.2.2.3. ¿Qué se genera al completar esta instancia? 131

1.2.2.4. Devolución del flujo y cancelación de la instancia 132

2. GESTIÓN DE RECURSOS 139

2.1. Solicitud de recursos 139

2.1.1. Roles en la PIIP para el flujo de Solicitud de Recursos 139

2.1.2. Paso a paso del flujo de Solicitud de Recursos 140

2.1.3. ¿Qué se genera al completar esta instancia? 175

2.1.4. Devolución del flujo y cancelación de la instancia 175

2.2. Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto 176

2.2.1. Roles en la PIIP para el flujo de Propuesta del Contribuyente al costo total del proyecto 176

2.2.2. Paso a paso del flujo de la Propuesta del Contribuyente al Costo Total del Proyecto 178

3. EJECUCIÓN 218

3.1. Distribución CONFIS 218

3.1.1. Roles de la PIIP para el flujo de la Distribución Cupo CONFIS 219

3.1.2. Paso a paso del flujo de distribución del cupo CONFIS 220

3.1.3. ¿Qué se genera al completar esta instancia? 240

3.2. Ajuste a la resolución de vinculación 241

3.2.1. Reglas del Ajuste a la Resolución de Vinculación 242

3.2.2. Verificación de roles 242

3.2.3. Instancia de ajuste a la resolución de vinculación 244

3.2.4. ¿Qué se genera al completar esta instancia? 309

3.2.5. Devolución del flujo y cancelación de la instancia 309

3.3. Ajustes en ejecución 312

3.3.1. Reglas de los ajustes en ejecución 312

3.3.2. Roles en la PIIP para el flujo de los Ajustes en Ejecución 313

3.3.3. Paso a paso del flujo de Ajuste en Ejecución 315

3.3.4. ¿Qué se genera al completar esta instancia? 384

3.3.5. Devolución del flujo y cancelación de la instancia 385

3.4. Reporte de avance 388

3.4.1. Roles en la PIIP para el flujo de Reporte de Avance 388

3.4.2. Paso a paso del flujo de Reporte de Avance 389

3.4.3. Anexo 1: Cálculo del avance total ejecutado de los Indicadores de Producto 444

II. MODULO DE ADMINISTRACIÓN 448

1. Configuración Del Banco del Mecanismo de Obras por Impuestos 448

1.1. Asignación rol “Gestión de Esquema de Cofinanciación” 449

1.2. Configuración de la convocatoria Obras por Impuestos 453

1.3. Configuración de unidades responsables, flujos de viabilidad y usuarios 458

2. Configuración de roles para Entidades Nacionales, delegadas, y Direcciones Técnicas del DNP 470

2.1. Configuración de roles para Entidades Nacionales Competentes y Entidades Delgadas 471

2.2. Configuración de roles para las Direcciones Técnicas del DNP 475

III. PREGUNTAS FRECUENTES 478

IV. BIBLIOGRAFÍA 479

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Procesos en la gestión de proyectos de inversión del mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R) 9
Ilustración 2. Flujo del Registro de la información en la MGA Web Tipología General 14
Ilustración 3. Flujo de Prefactibilidad 23
Ilustración 4. Flujo de Factibilidad 65
Ilustración 5. Flujo de Solicitud de Recursos 139
Ilustración 6. Flujo de la Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto 177
Ilustración 7. Flujo Distribución Cupo CONFIS 219
Ilustración 8. Flujo del Ajuste a la Resolución de Vinculación 244
Ilustración 9. Flujo del Ajuste en Ejecución 314
Ilustración 10. Flujo del Reporte de Avance 389

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Sectores y líneas de inversión en Obras por impuestos para la Reconstrucción (OXI-R) 11
Tabla 2. Roles en la MGA Web 12
Tabla 3. Estados de los proyectos en la MGA Web 13
Tabla 4. Roles del flujo de Prefactibilidad 22
Tabla 5. Roles del flujo de Factibilidad 64
Tabla 6. Roles del flujo de Solicitud de Recursos 139
Tabla 7. Roles del flujo de Propuesta del Contribuyente 176
Tabla 8. Roles del Flujo Distribución Cupo CONFIS 219
Tabla 9. Reglas del ajuste a la resolución de vinculación 242
Tabla 10. Roles del flujo del ajuste a la resolución de vinculación 243
Tabla 11. Reglas de los ajustes en Ejecución 312
Tabla 12. Roles del flujo de los Ajustes en Ejecución 313
Tabla 13. Roles del flujo de Reporte de Avance 389
Tabla 14. Roles disponibles en la PIIP 461
Tabla 15. Roles que asignan por proyecto en Obras por Impuestos 462
Tabla 16. Roles disponibles en la PIIP para Entidades Nacionales Competentes o Entidades Delegadas 471
Tabla 17. Roles disponibles en la PIIP para las Direcciones Técnicas del DNP 476

ABREVIATURAS

ART:	Agencia de Renovación del Territorio.
BPIN:	Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
CONFIS:	Consejo Superior de Política Fiscal.
DIAN:	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
DNP:	Departamento Nacional de Planeación.
DPII:	Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública.
MGA:	Metodología General Ajustada.
PIIP:	Plataforma Integrada de Inversión Pública.
SUIP:	Sistema Unificado de Inversión Pública.

I. INTRODUCCIÓN

Con propósito de una mejor lectura del presente anexo, se recomienda ajustar el zoom del documento entre 120% al 150%.

El presente anexo corresponde al "Instructivo operativo de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) para el mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R)", el cual tiene como objetivo describir el procedimiento que debe realizar cada uno de los actores involucrados en el mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R) con relación al uso de la PIIP.

El Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional[1] establece que el Sistema Unificado de Inversión Pública (SUIP) está constituido por el conjunto de lineamientos, metodologías, herramientas informáticas, procesos y procedimientos para la gestión de la inversión pública orientada a resultados. Este involucra todas las fuentes de recursos que financian proyectos de inversión pública y tiene como propósito contar con información centralizada, unificada y de calidad, que contribuya al fortalecimiento de los informes asociados a la inversión pública y a la rendición de cuentas a la ciudadanía[2].

Respecto a la administración del SUIP, el Decreto 1082 de 2015 establece:

"*Artículo 2.2.6.1.4. Administración del Sistema. La administración del Sistema Unificado de Inversión Pública le corresponde al Departamento Nacional de Planeación, en consecuencia, definirá los requisitos, las metodologías y los procedimientos que se requieran, en los términos señalados en el presente título.*"

El DNP, en su calidad de administrador del sistema, ha dispuesto la PIIP como herramienta informática del SUIP que soporta la gestión de los proyectos de inversión pública. Esta plataforma integra los componentes asociados al ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión y articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas, tanto a nivel nacional como territorial. De tal forma, todos los actores que tienen a cargo proyectos de inversión pública deben hacer uso de esta plataforma conforme a la metodología aplicable a cada etapa del ciclo de los proyectos de inversión, y de acuerdo con sus competencias y con la fuente de financiación del respectivo proyecto.

1 Decreto 1082 de 2015. Se debe tener en cuenta que para efectos del SUIP, el Decreto 2104 de 2023 sustituye el Titulo 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

2 Artículo 2.2.6.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Por otra parte, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, se indica que la gestión de los proyectos de inversión pública se realiza a través de los procesos secuenciales de: planeación, gestión de recursos, ejecución y evaluación posterior.

A continuación, se presenta el ciclo del proyecto y su relación con los sistemas de información definidos por el DNP.

Ilustración 1. Procesos en la gestión de proyectos de inversión del mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R)



Fuente: *DPII.*

Para que un proyecto de Obras por Impuestos pueda ser financiado, la Entidad Territorial, Nacional o el contribuyente debe formular y estructurar el proyecto teniendo en cuenta los lineamientos y requisitos establecidos por cada sector, así como los lineamientos metodológicos establecidos por el DNP[3]. Una vez se cuente con el proyecto formulado y estructurado se procede con su registro en la MGA Web, a través del diligenciamiento de cada uno de sus capítulos y el cargue de los documentos requeridos por la Agencia de Renovación del Territorio (ART). Finalizado este proceso, se procede a la presentación del proyecto a la ART, quien validará la información y, en el caso que este cumpla con lo requerido, procederá con la transferencia del proyecto a la PIIP según corresponda. En caso de no cumplir con lo requerido, devolverá el proyecto en la MGA Web para que el formulador ajuste la información o adjunte nuevos soportes.

Para el caso de los proyectos en fase de prefactibilidad, estos llegarán hasta la revisión de la Entidad Nacional Competente, quienes aprobarán los estudios y diseños necesarios para que el proyecto pueda ser presentado en fase de factibilidad. Ahora bien, para que los proyectos en fase de factibilidad sean viables, deben pasar por la verificación de requisitos preliminar y verificación de requisitos en la PIIP realizado por la Entidad Nacional Competente o su delegada y por la viabilidad definitiva preliminar y viabilidad definitiva en la PIIP, realizado por

[3] *Se sugiere consultar la "Metodología General Ajustada para la formulación de proyectos de inversión pública en Colombia": https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Documento_conceptual_2023.pdf*

la Dirección Técnica del DNP asociada al sector del proyecto. Durante este proceso el proyecto podrá ser devuelto al formulador para ajustes; o registrado como un proyecto viable en el banco de proyectos Obras por Impuestos de la ART si cumple con los requisitos de viabilidad.

En el marco de la convocatoria de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R) y las opciones del mecanismo fiducia o convenio, los contribuyentes manifestarán su interés sobre uno o varios proyectos registrados en el banco, en donde podrán solicitar ajustes a los costos de acuerdo con lo establecido en el Manual operativo y el marco normativo vigente. Estas solicitudes deben ser cargadas en la PIIP por la ART, para ser estudiadas y validadas por la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada y las Direcciones Técnicas del DNP, con el fin de aprobar la vinculación del impuesto al proyecto o a los proyectos, la cual estará en concordancia con la disponibilidad del cupo máximo aprobado por el Consejo Nacional de Política Fiscal (CONFIS).

Posteriormente, la ART realizará la distribución de los recursos en la PIIP mediante el trámite establecido, para los proyectos que cuenten con la resolución de vinculación. A partir de este momento, inicia la etapa de ejecución del proyecto y, en consecuencia, el reporte mensual de los avances físicos y financieros, el cual deberá realizarse en la PIIP a través del Reporte de Avance.

Durante la ejecución se pueden presentar ajustes al proyecto, los cuales deben tramitarse a través de la PIIP para ser analizados y aprobados por la Entidad Nacional Competente o su delegada. La justificación del respectivo ajuste se fundamentará de acuerdo con lo estipulado en el marco normativo vigente y el Manual operativo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R).

El proyecto finaliza su ejecución con la entrega y el recibo a satisfacción de los productos. Una vez se surta este proceso, la Entidad Nacional Competente enviará la certificación de entrega de la obra totalmente construida y a disposición a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), con el fin de que realicen los trámites correspondientes en virtud de la opción del mecanismo por el que haya optado el contribuyente.

1. PLANEACIÓN

1.1. REGISTRO DE PROYECTOS EN LA MGA WEB

La Metodología General Ajustada (MGA) es la metodología con la cual se deben formular los proyectos de inversión pública en Colombia. Se estructura como metodología, dado que presenta una secuencia ordenada de información que se integra de manera sistemática para facilitar la toma de decisiones y la gestión de los proyectos de inversión pública. Es general en el sentido que está concebida para registrar cualquier proyecto de inversión pública,

independientemente de la fase en la que este se encuentre, del sector al que pertenezca y de las fuentes de financiación, tratándose por supuesto, del presupuesto público. Por último, por ajustada se entiende que ha venido evolucionando en el tiempo.

Tiene sustento conceptual en diferentes instrumentos que se trabajan internacionalmente como son la metodología de Marco Lógico - ML, la Cadena de Valor - CV y de principios de preparación y evaluación económica de proyectos, los cuales se adaptan a las necesidades de información y manejo operativo en Colombia y se articulan dentro de una misma metodología.

Para la captura de información, la DPII del DNP, ha desarrollado una herramienta informática para el registro y presentación de proyectos de inversión pública, cuyo sustento conceptual es la Metodología General Ajustada - MGA, aplicación informática que lleva este mismo nombre y que se encuentra en la dirección electrónica https://mgaweb.dnp.gov.co/ .

Para el registro en la MGA Web de los proyectos susceptibles de ser financiados por el mecanismo de Obras por impuestos, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) Utilizar el rol de “Formulador oficial”. Si no cuenta con dicho rol podrá hacerlo como “Formulador ciudadano” y presentar el proyecto a la convocatoria dispuesta por la Agencia de Renovación del Territorio.
b) Pertenecer a los sectores y líneas de inversión establecidas:

Tabla 1. Sectores y líneas de inversión en Obras por impuestos para la Reconstrucción (OXI-R)

Opción del mecanismo	Sector	Líneas de inversión
Fiducia y convenio	Educación	Educación pública e infraestructura educativa pública.
	Trabajo	
	Inclusión Social	
	Minas y Energía	Energía y servicios públicos asociados a la recuperación.
	Salud y Protección Social	Salud pública e infraestructura de salud pública.
	Transporte	Infraestructura vial, puentes, aeropuertos, transporte y conectividad.
	Vivienda, Ciudad y Territorio	Agua potable y saneamiento básico.
		Vivienda de interés social y de interés prioritario.
	Agricultura y Desarrollo Rural	Bienes públicos rurales e infraestructura productiva.
	Deporte y Recreación	Infraestructura deportiva.

	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Tecnologías de la información y las comunicaciones y demás infraestructura necesaria para restablecer servicios esenciales.
	Gobierno Territorial	Gestión de Riesgo de Desastres.

Fuente: *Elaboración propia con base en la normatividad existente.*

c) Estar localizados y beneficiar a los municipios comprendidos dentro del ámbito territorial de la emergencia derivada del sismo del 10 de agosto de 2026.
d) No contar con fuentes de financiación o cofinanciación, toda vez que deben ser financiados únicamente por los contribuyentes que opten por elegirlos.
e) Cumplir con todos los requisitos generales y sectoriales establecidos por las entidades nacionales competentes y por el DNP.

1.1.1. Roles en la MGA Web

Dentro de la MGA Web se cuenta con unos roles definidos por el sistema para la gestión del proyecto:

Tabla 2. Roles en la MGA Web

Rol	Descripción	Encargado	Requisito
Formulador Ciudadano	Este rol es asignado automáticamente a los usuarios una vez se realiza su registro en la MGA WEB por primera vez[4]. Permite realizar el registro de información del proyecto, adjuntar documentos soporte y presentar proyectos a la ART.	Todas las personas tienen la potestad de registrase como formuladores ciudadanos en el sistema.	Estar registrado en la MGA Web.
Formulador Oficial	Este rol permite realizar el registro de información del proyecto, adjuntar documentos soporte y presentar proyectos a la ART.	Funcionario asignado por las entidades territoriales o nacionales.	Ser formulador ciudadano en la MGA Web y estar vinculado a una entidad territorial o nacional.
Formulador Oficial ART	Este rol permite registrar proyectos, adjuntar documentos soporte, aceptar proyectos que hayan sido presentados por las	Funcionario asignado por la ART.	Ser formulador ciudadano en la MGA Web y estar vinculado a la ART.

[4] *En el siguiente link podrá encontrar un video tutorial sobre cómo registrarse como formulador ciudadano en la MGA: https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Registrar_usuario.mp4*

Rol	Descripción	Encargado	Requisito
	entidades territoriales, entidades nacionales o por los contribuyentes y transferir proyectos a la PIIP.		
Administrador Local	Este rol es asignado a los jefes de planeación de las entidades nacionales y secretarios de planeación o quién haga sus veces a nivel territorial, para la administración de usuarios y la asignación del rol de formulador oficial.	Jefe de planeación de la entidad nacional, secretario de planeación o quien haga sus veces a nivel territorial.	Ser formulador ciudadano en la MGA Web, contar con copia del documento de identidad, acta de posesión, y solicitud de acuerdo con los parámetros de la MGA Web.
Administrador Global	La administración global del sistema está a cargo de la Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública del DNP. Desde allí se hace el mantenimiento, actualización y gestión del sistema.	DPII - DNP	No aplica.

Fuente: *DPII.*

1.1.2. Estados de los proyectos en la MGA

La MGA Web cuenta con los siguientes estados de los proyectos en el sistema:

Tabla 3. Estados de los proyectos en la MGA Web

Estado	Descripción
Formulación	El proyecto se encuentra en proceso de formulación y no ha sido presentado a ninguna entidad territorial o a la ART.
Presentado	El proyecto es presentado a la ART, por parte de un formulador ciudadano o formulador oficial y este es aceptado por un formulador oficial de la ART.
En actualización	El proyecto se encuentra en la PIIP y se encuentra en proceso de viabilidad.

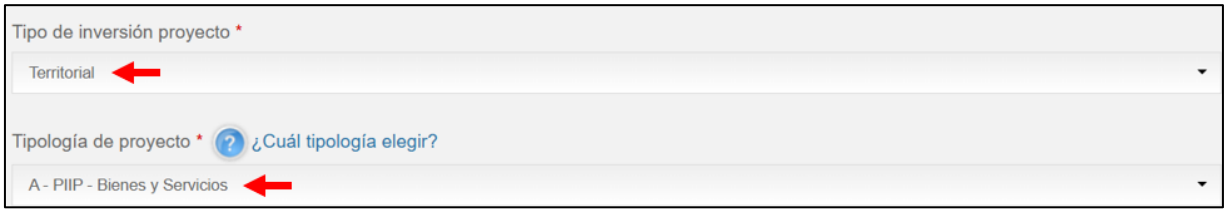
Fuente: *DPII.*

1.1.3. Diligenciamiento de información en la MGA Web

a) Ingresar por el enlace https://mgaweb.dnp.gov.co/ e iniciar sesión con el rol de ***"Formulador oficial"*** o ***"Formulador ciudadano"***.



b) Al momento de realizar la creación del proyecto, seleccione como tipo de inversión la opción "Territorial". En cuanto a la tipología del proyecto, seleccione la opción "A – PIIP – Bienes y Servicios".



c) Diligenciar la información correspondiente a la formulación del proyecto en los módulos y capítulos de la MGA Web. En la opción de ayuda MGA podrá encontrar los tutoriales para el diligenciamiento de cada capítulo[5].

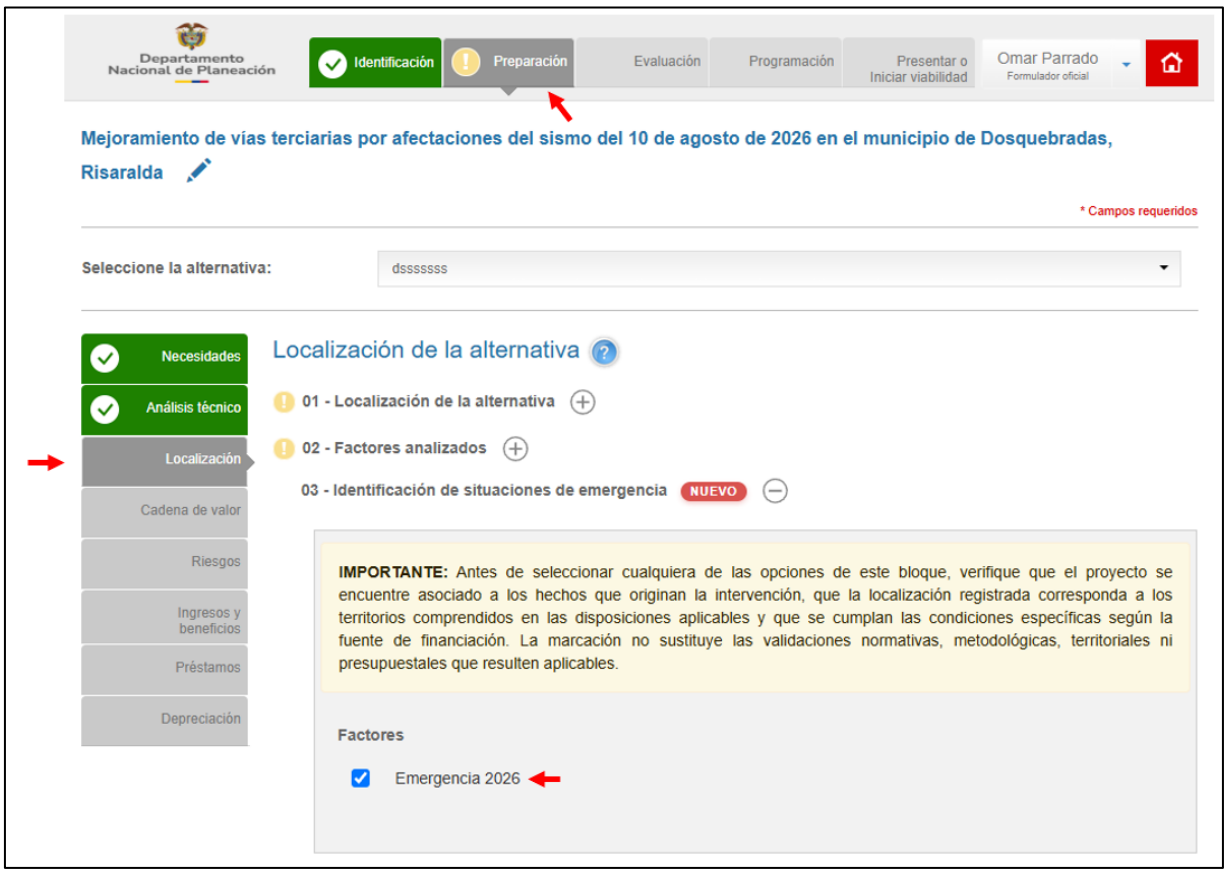
Ilustración 2. Flujo del Registro de la información en la MGA Web Tipología General

[5] *En el siguiente link podrá encontrar videotutoriales sobre cada uno de los módulos y capítulos que componen la MGA Web: https://mgaayuda.dnp.gov.co/.*



Fuente: *DPII.*

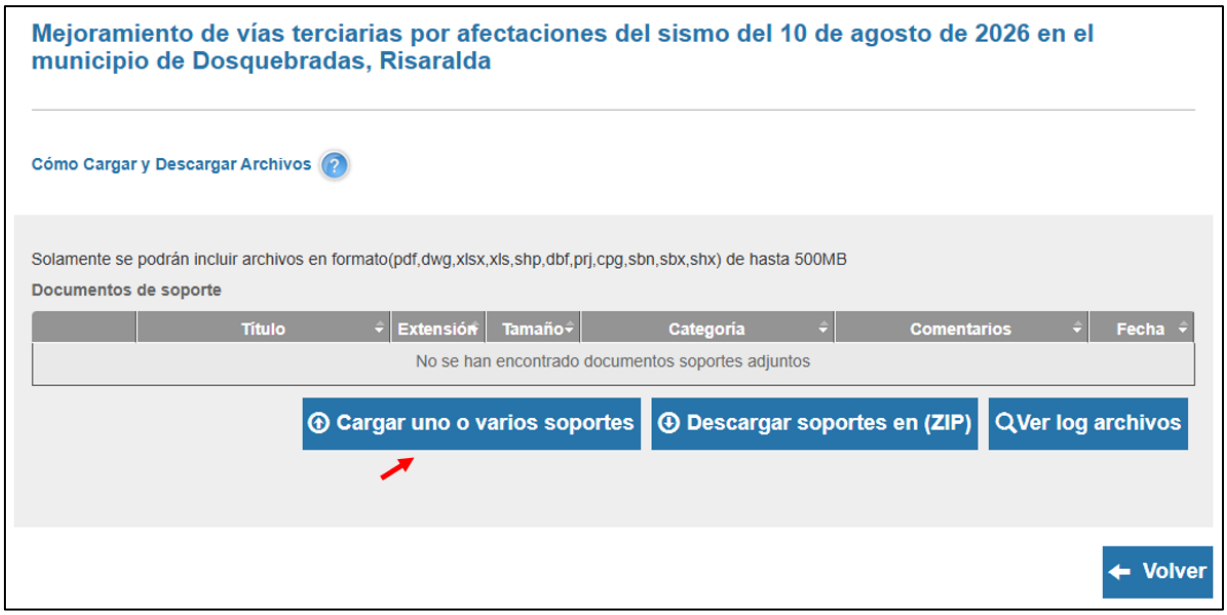
d) Para los proyectos que hagan parte del mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R), en el módulo de Preparación, capítulo Localización, sección "Identificación de situaciones de emergencia", se deberá seleccionar la casilla "Emergencia 2026", ubicada en el apartado "Factores".



e) Para adjuntar documentos debe dirigirse a la parte inferior de la página y seleccionar la opción “Documentos de soporte”. En caso de estar diligenciando la información del proyecto en la MGA Web con el rol de “Formulador ciudadano”, solo podrá adjuntar documentos hasta tanto haya completado la información del capítulo de Presentar a Entidad MGA con los siguientes datos: Tipo de entidad “Obras por Impuestos”, Entidad “Agencia de Renovación del Territorio ART – Gestión General – Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R)”.



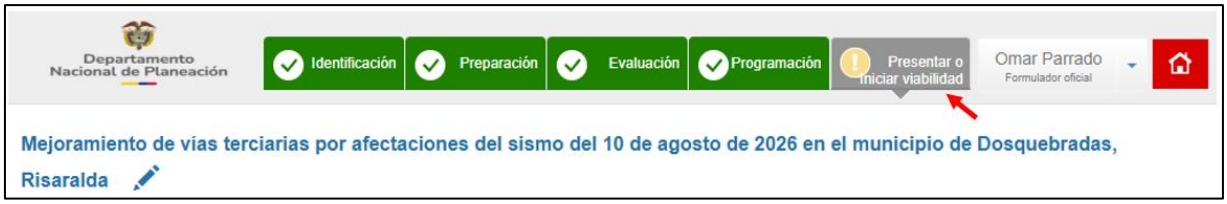
Al seleccionar el botón “Documentos soporte” se activará la siguiente ventana. Debe asegurarse que navegador tiene habilitadas las ventanas emergentes y dar clic en “Cargar uno o varios soportes”.



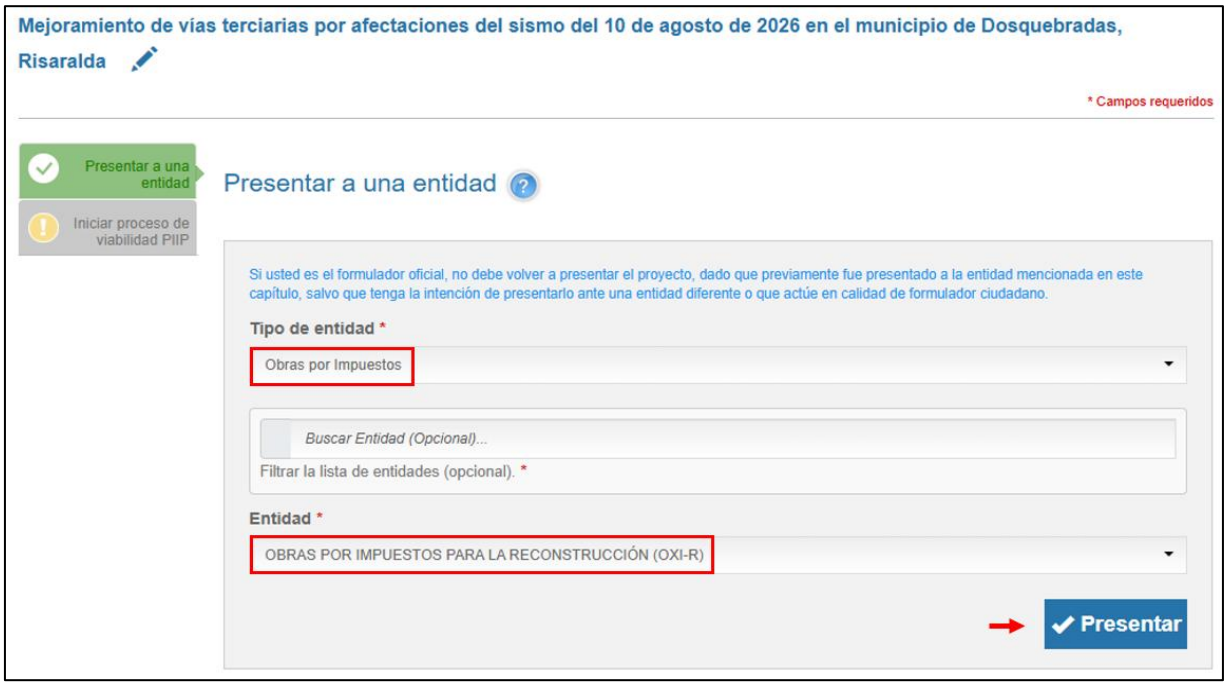
Una vez realice estos pasos, haga clic en “Adicionar” e inicie con el cargue de todos los documentos que requiera. Estos documentos deben estar únicamente en formato .PDF o .DWG. Una vez adjunte los documentos haga clic en “Iniciar carga”. El tamaño máximo por archivo es de 500 MB y no hay límite para el número de archivos.



f) Una vez adjuntados todos los soportes y diligenciada la MGA en su totalidad, diríjase al módulo “Presentar o iniciar viabilidad” para presentar el proyecto a la entidad ART.



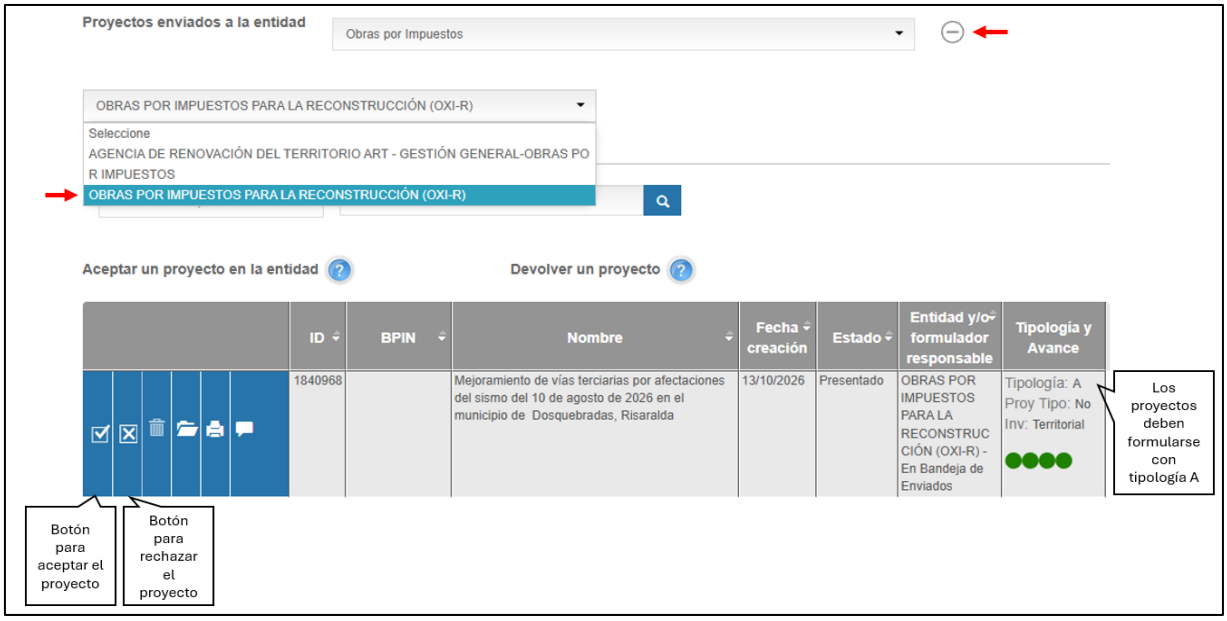
Al seleccionar el módulo ***“Presentar o iniciar viabilidad”*** deberá hacer clic en el capítulo de ***“Presentar a una entidad”***. Allí debe seleccionar en el Tipo de entidad “Obras por Impuestos”, Entidad “Agencia de Renovación del Territorio ART – Gestión General – Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R)”; y luego dar clic en “Presentar a la entidad”.



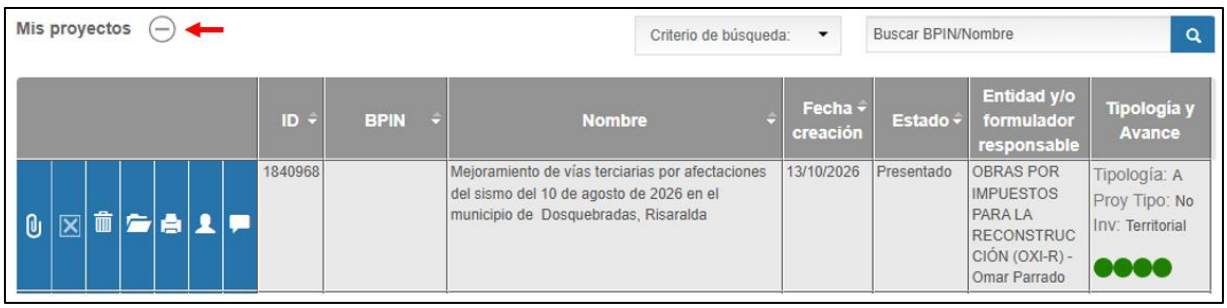
1.1.4. Transferencia del proyecto de la MGA Web al PIIP (paso que realiza únicamente la ART)

a) Ingresar por el enlace https://mgaweb.dnp.gov.co/ e iniciar sesión con el usuario formulador oficial de la ART.

b) Para revisar los proyectos que han sido presentados por las entidades territoriales, nacionales o los contribuyentes a la ART, se debe dirigir a la parte inferior de la pantalla, a la bandeja de proyectos enviados a la entidad. Allí debe seleccionar el sector y la entidad con el fin de visualizar los proyectos. Una vez realizado el procedimiento anteriormente mencionado, encontrará el listado de todos los proyectos presentados a la ART, los cuales podrá aceptar, rechazar, abrir, imprimir, o revisar los comentarios del proyecto.



En caso de aceptar el proyecto este aparecerá en la bandeja de “Mis proyectos” del formulador oficial de la ART.



c) En caso de que el formulador oficial de la ART decida transferir el proyecto a la PIIP, debe abrir el proyecto y seleccionar el módulo “Presentar o iniciar viabilidad”.



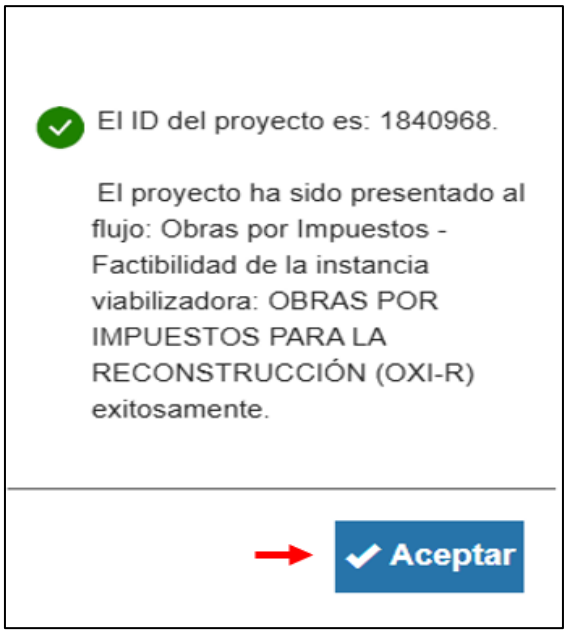
Al seleccionar el módulo “Presentar o iniciar viabilidad”, en el menú lateral, seleccione la opción “Iniciar proceso de viabilidad PIIP”. A continuación, en el campo Entidad, elija “Agencia de Renovación del Territorio ART – Gestión General – Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R)”. Posteriormente, en la pregunta “¿Va a presentar el proyecto al Sistema General de Regalías (SGR)?”, seleccione la opción “No”. Al realizar esta selección, se habilitarán los campos para completar la información del proyecto. En Fase, seleccione Prefactibilidad o Factibilidad según aplique; en Recursos para, indique si corresponden a Estudios o Ejecución; y, finalmente, en Año de inicio, registre el año en el que se prevé iniciar el proyecto. Una vez diligenciada toda la información, haga clic en “Iniciar Viabilidad” para continuar con el proceso.



Una vez diligenciada la información haga clic en el botón “Iniciar viabilidad” para transferir el proyecto:



Al transferir el proyecto, el sistema arroja un mensaje de verificación indicando el mensaje de éxito y presenta el ID asignado al proyecto:



1.1.5. Preguntas frecuentes sobre la MGA

¿Qué se debe hacer cuando el proyecto se clasificó en un sector que no le corresponde? Si el proyecto se encuentra en la MGA Web, y se requiere cambiar el sector o el programa, se debe dejar el capítulo de cadena de valor incompleto, incluyendo una actividad sin costo. Posterior a esto guardar, luego podrá cambiar el programa o sector. Antes de realizar la modificación, se recomienda generar un PDF del proyecto actual, porque al cambiar el sector o programa se borra la información de la cadena de valor, los riesgos, los indicadores y las fuentes de financiación. Con el PDF tendrá la información previamente registrada a mano.

Si el proyecto se encuentra en proceso de viabilidad en la PIIP y no tiene el estado de "viable", es necesario devolverlo a la MGA para poder cambiar el sector o programa.

Si por el contrario el proyecto ya está "viable", ya no es posible modificar el sector o programa, este cambio impactaría la cadena de valor del proyecto y por ende su formulación, haciendo del mismo un proyecto diferente.

¿Se puede presentar un proyecto a varias entidades? No. Un proyecto solo puede estar presentado ante una entidad a la vez. Si la entidad a la que fue presentado lo rechaza y lo devuelve al formulador a través de la MGA Web, el proyecto quedará nuevamente habilitado para ser presentado a otra entidad.

¿Se pueden recuperar los proyectos que habían sido aceptados por un formulador oficial que ya no se encuentra en la entidad? Sí. El Administrador Local puede, desde su rol, reasignar los proyectos aceptados por un formulador oficial a otro formulador oficial de la misma entidad. Para realizar esta acción, el nuevo formulador debe encontrarse activo en el sistema al momento de la reasignación.

1.2. VIABILIDAD Y REGISTRO DE PROYECTOS EN LA PIIP

En los siguientes apartados se describen las actividades, validaciones y decisiones requeridas para gestionar el flujo de ***Viabilidad y Registro*** de proyectos financiados mediante el Mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R) en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). Este flujo permite verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables en las fases de ***Prefactibilidad*** y ***Factibilidad***, así como emitir los conceptos y aprobaciones necesarios para la continuidad del proyecto dentro del ciclo de inversión.

1.2.1. FASE DE PREFACTIBILIDAD

La fase de ***Prefactibilidad*** comprende las actividades orientadas a verificar el cumplimiento de los requisitos generales establecidos para la presentación y evaluación inicial del proyecto. Durante esta fase, las Entidades Nacionales Competentes o la Entidad Delegada analizan la información registrada, validan los estudios y diseños presentados y emiten los conceptos correspondientes que permiten determinar la continuidad del proyecto hacia la fase de ***Factibilidad***.

1.2.1.1. Roles en la PIIP para el flujo de Prefactibilidad

Antes de iniciar cualquier acción en la Plataforma, es necesario verificar que cada uno de los usuarios que intervendrán en los pasos del flujo de la instancia de ***Viabilidad y Registro*** en fase de ***Prefactibilidad***, cuente con los roles correspondientes, de acuerdo con el paso que se vaya a realizar.

Los roles son asignados desde la configuración de usuarios por el jefe de planeación de la entidad.

En ese sentido, se deberá verificar que cada uno de los usuarios que participarán en la PIIP durante la fase de ***Prefactibilidad*** tenga asignados los roles correspondientes en la Plataforma, de manera que pueda adelantar la actividad que le corresponda dentro del flujo, el cual está compuesto por tres (3) pasos: dos (2) de Verificación de Requisitos Preliminar y uno (1) de Verificación de Requisitos.

En ese sentido, a continuación, se relacionan los pasos y roles asociados a la instancia de ***Viabilidad y Registro*** en fase de ***Prefactibilidad.***

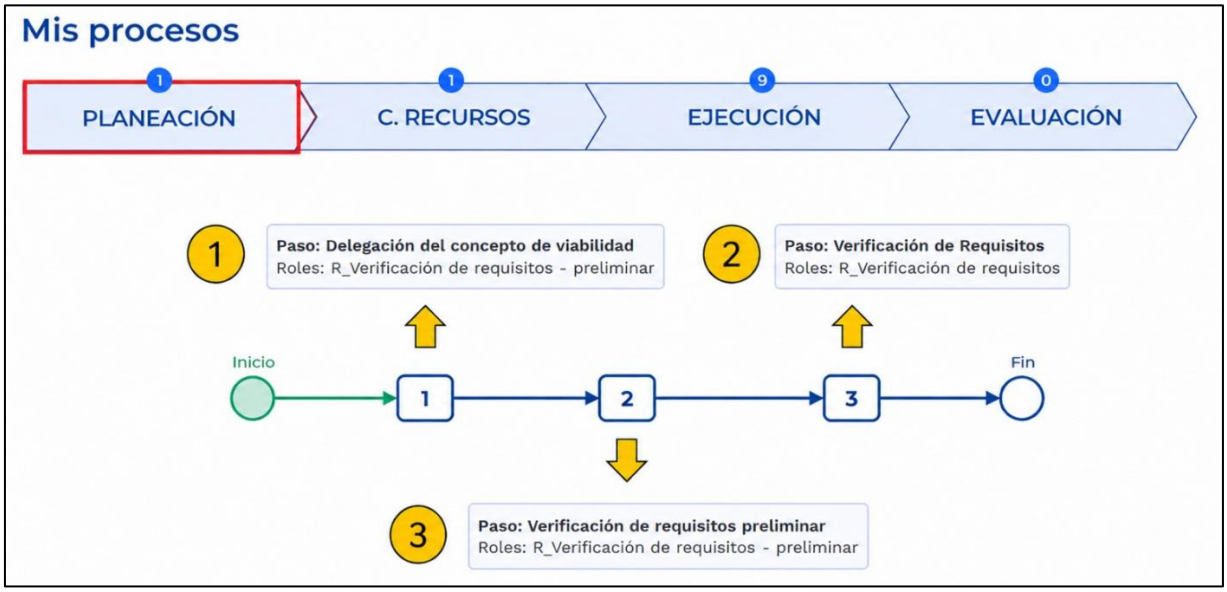
Tabla 4. Roles del flujo de Prefactibilidad

Paso en la PIIP	Usuario que ejecuta la acción en la PIIP
Paso 1 **Nombre del paso:** Delegación del concepto de viabilidad **Rol:** Verificación de Requisitos Preliminar OXI	Rol técnico de la Entidad Nacional Competente. Decide si delega la competencia para emitir el concepto de viabilidad del proyecto.
Paso 2 **Nombre del paso:** Verificación de Requisitos Preliminar **Rol:** Verificación de Requisitos Preliminar OXI	Rol técnico de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada. Realiza la verificación preliminar de requisitos.
Paso 3 **Nombre del paso:** Verificación de Requisitos	Jefe de Planeación de la oficina de planeación de la Entidad Nacional Competente o Entidad

Paso en la PIIP	Usuario que ejecuta la acción en la PIIP
Rol: Verificación de Requisitos OXI	Delegada. Efectúa la verificación formal de requisitos.

Fuente: *DPII.*

Ilustración 3. Flujo de Prefactibilidad



1.2.1.2. PASO A PASO DEL FLUJO DE PREFACTIBILIDAD

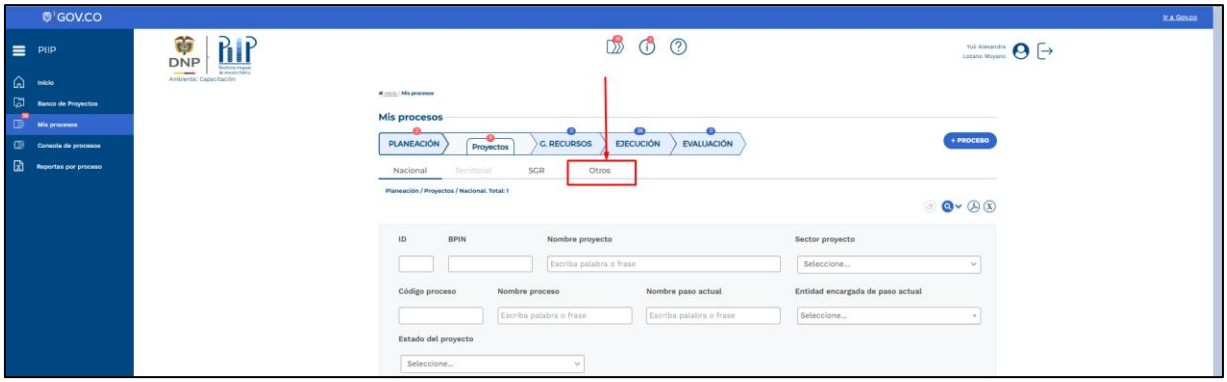
Ingrese a la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) con el rol ***"Verificación de requisitos preliminar"*** de la Entidad Nacional Competente.



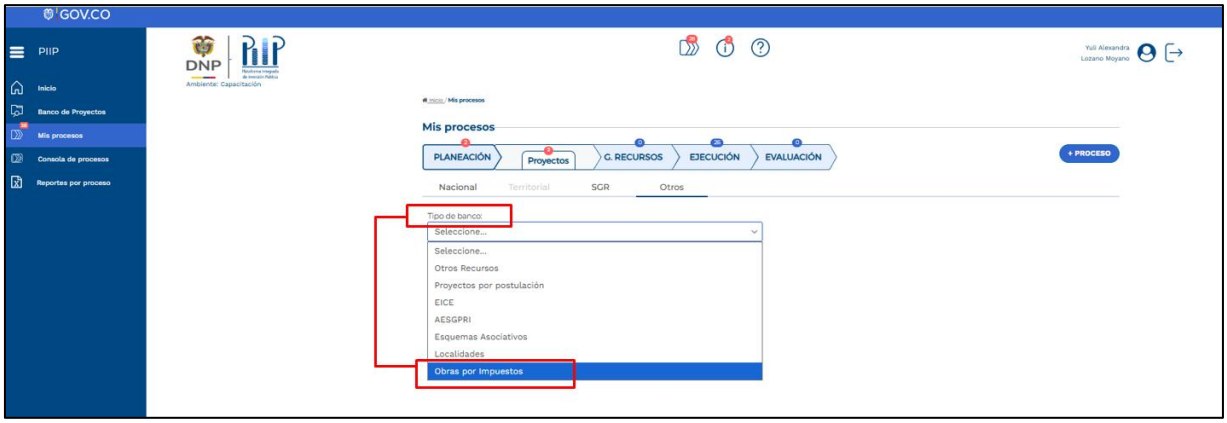
1. Acceda al módulo *"Mis procesos"* y ubique el proceso ***Planeación***, ventana *"Proyectos"*.



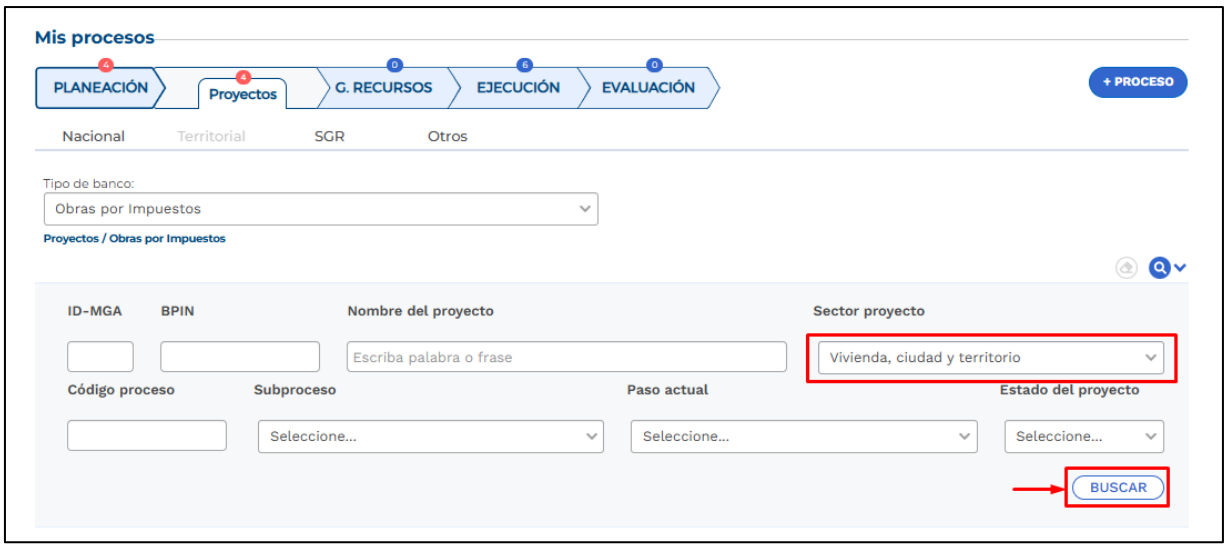
2. Seleccione la pestaña *"Otros"*.



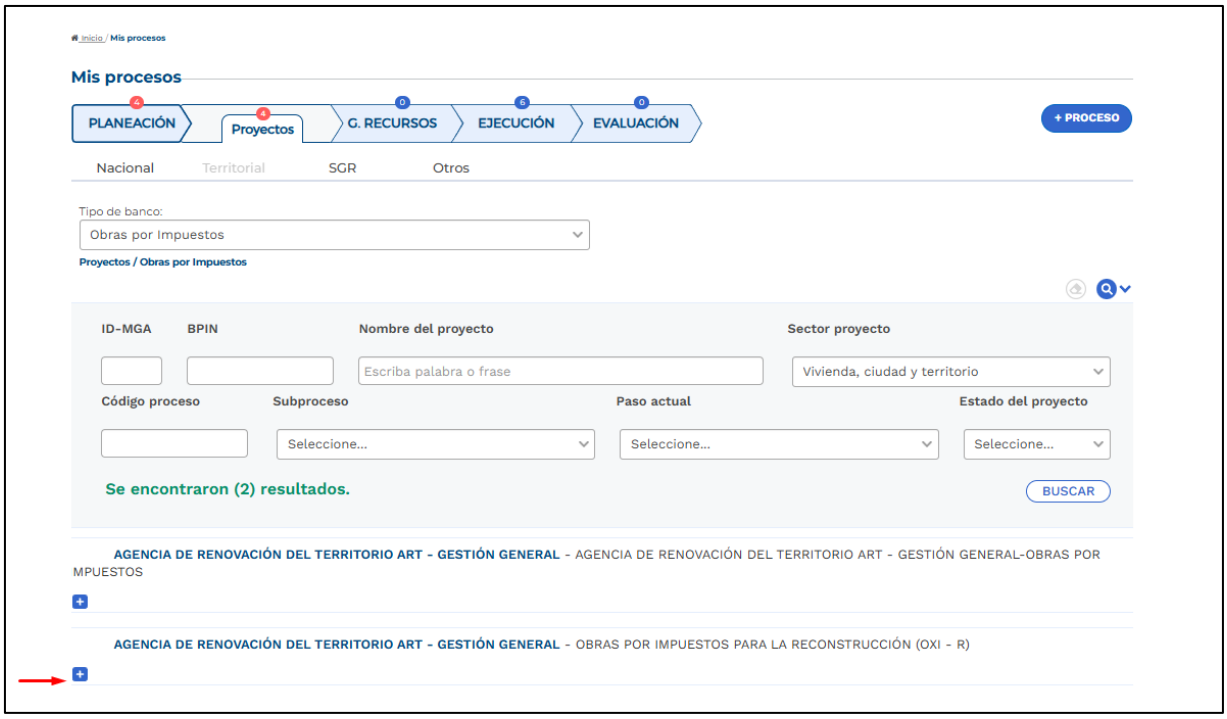
3. En la lista desplegable *"Tipos de bancos"*, seleccione la opción *"Obras por impuestos"*.

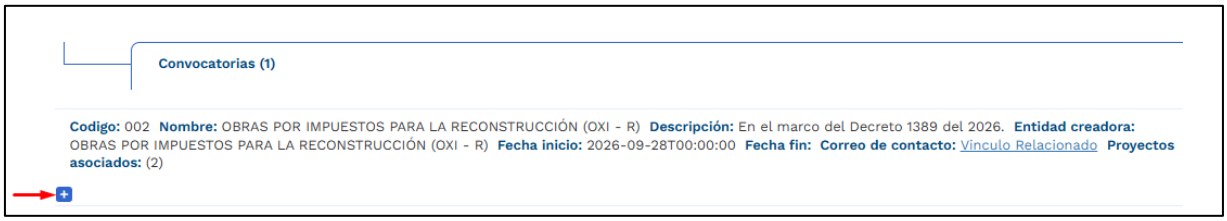


4. Una vez se habiliten los filtros de búsqueda, seleccione uno o varios criterios y ubique el proyecto mediante el *"ID"*, *"BPIN"*, *"Nombre del proyecto"* o cualquiera de los campos disponibles. Posteriormente, haga clic en el botón ***"Buscar"***.



5. Haga clic en el botón **"+"** para desplegar el o los proyectos asociados a la convocatoria correspondiente.



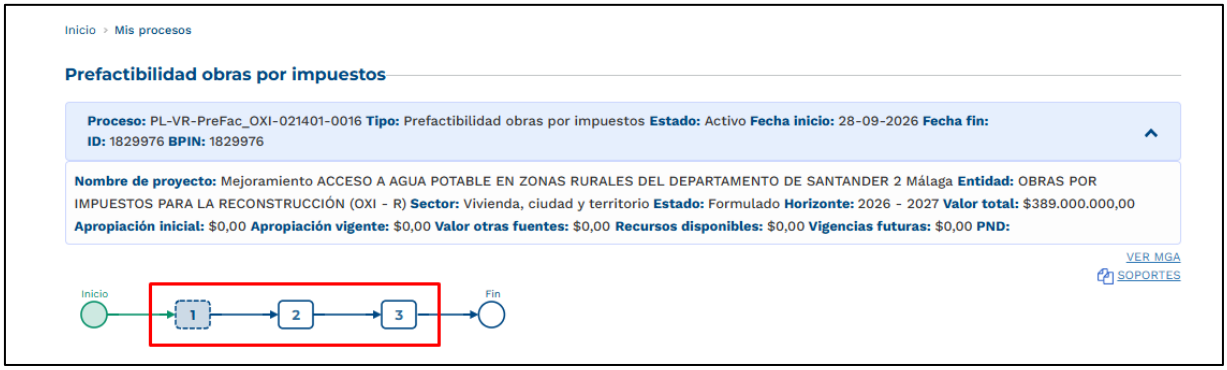




6. Ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Prefactibilidad obras por impuestos***.



7. Verifique que la Plataforma despliegue el flujo de la instancia, el cual está conformado por tres (3) pasos.



PASO 1: DELEGACIÓN DEL CONCEPTO DE VIABILIDAD

En este paso de la PIIP se determina si la competencia para emitir el concepto de viabilidad del proyecto de inversión será ejercida directamente por la Entidad Nacional Competente o será delegada a una entidad adscrita o vinculada, de conformidad con las disposiciones aplicables. La información aquí registrada formaliza la decisión adoptada y deja constancia y trazabilidad de los soportes que la sustentan.

Para realizar la delegación se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La delegación solo se podrá adelantar para proyectos de inversión en proceso de viabilidad.
- Solo se podrá delegar en entidades adscritas o vinculadas del orden nacional.

- Una vez una entidad adscrita o vinculada cuente con la delegación, esta participará en todo el ciclo del proyecto de inversión, desde la viabilidad hasta y hasta que el proyecto finalice su ejecución.

Sección: Delegación de viabilidad

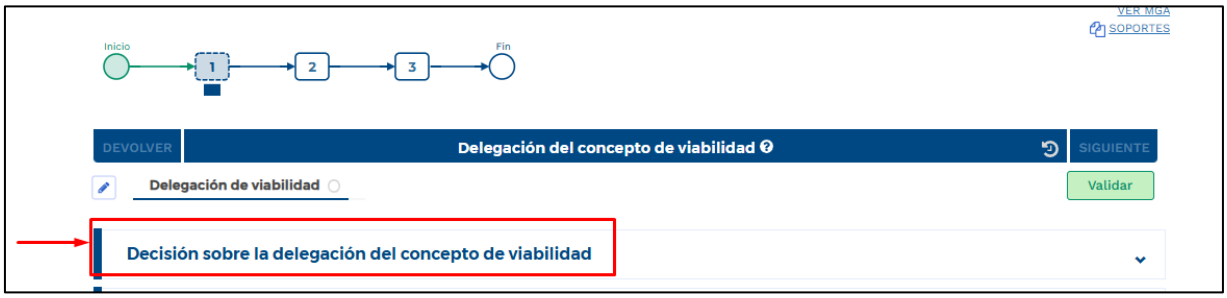
En esta sección se registra la decisión relacionada con la delegación de la competencia para emitir el concepto de viabilidad del proyecto. La información consignada permite identificar la entidad responsable de adelantar el análisis de viabilidad y documentar los soportes que respaldan la decisión adoptada dentro del proceso.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Decisión sobre la delegación del concepto de viabilidad

La información consignada en este apartado permite definir si la competencia para emitir el concepto de viabilidad será delegada a una entidad adscrita o vinculada, así como registrar los soportes documentales que formalizan dicha decisión dentro de la PIIP.

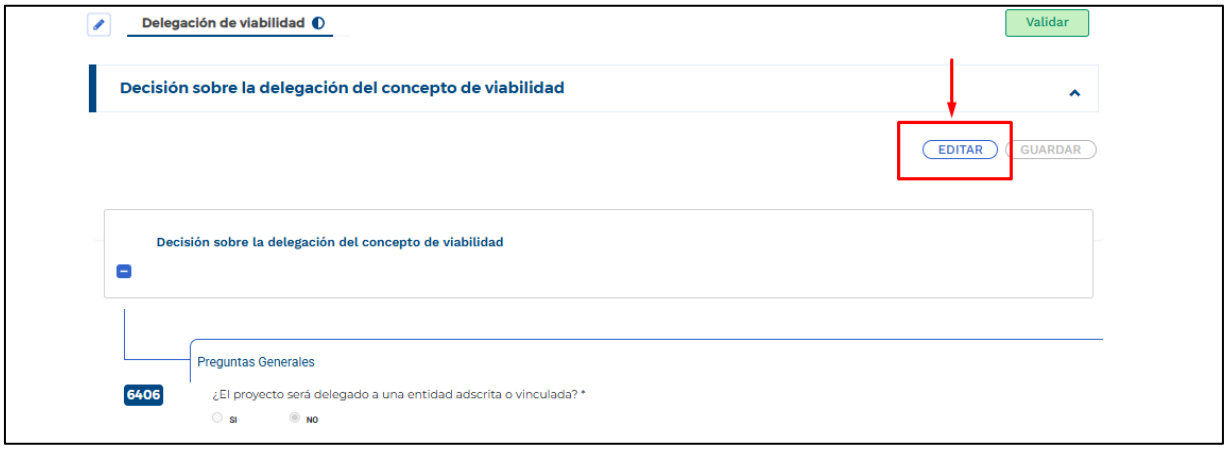
1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



2. Seleccione en el botón **"+"** y ubique la pregunta **"¿El proyecto será delegado a una entidad adscrita o vinculada?"**.



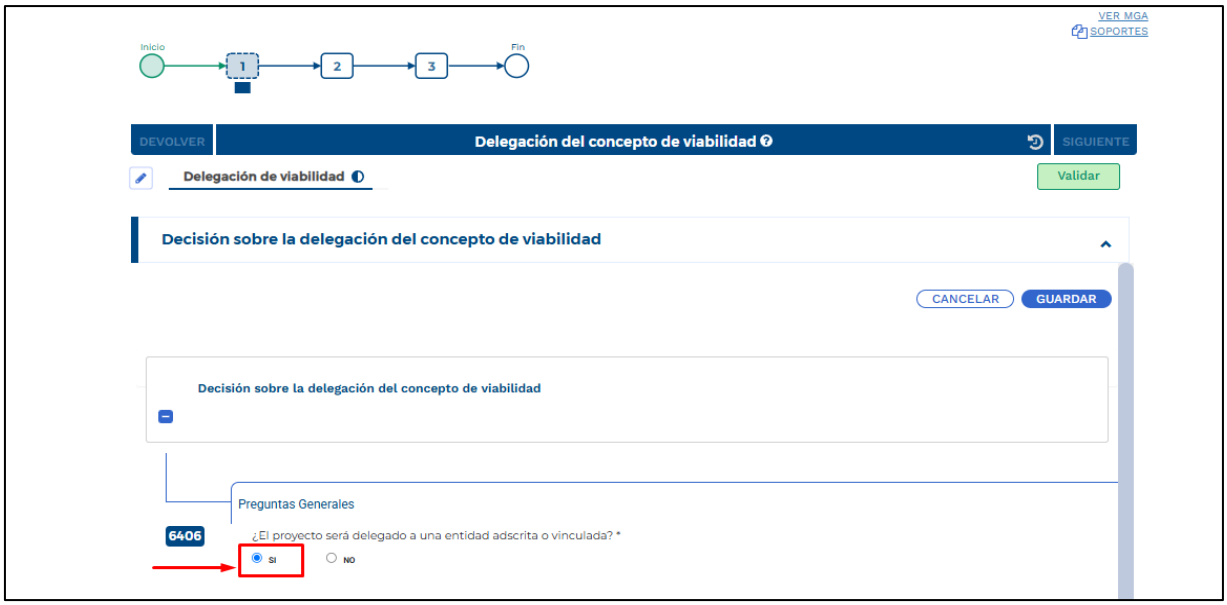
3. Haga clic en el botón **"Editar"** para habilitar las opciones de respuesta.



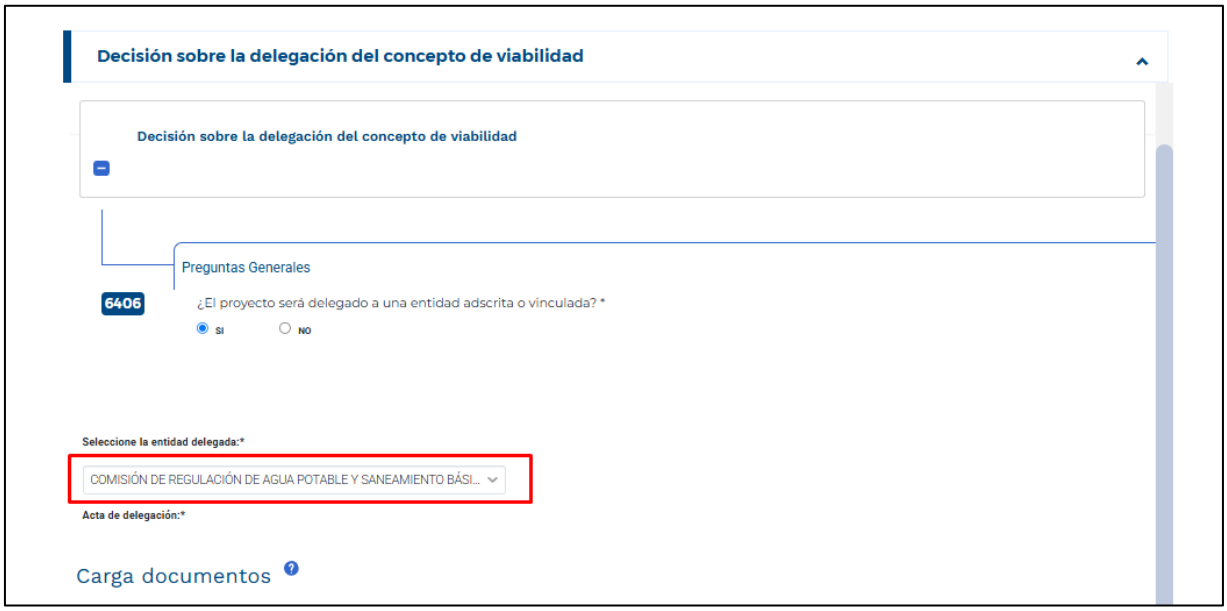


Cuando la respuesta es "Sí":

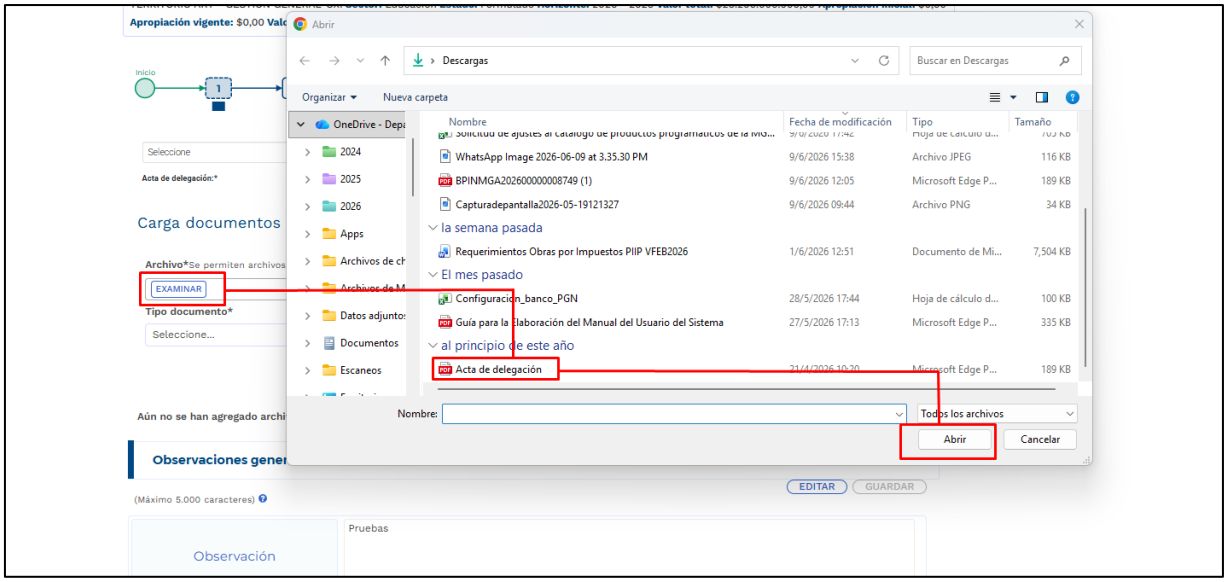
a. Seleccione la opción **“Sí”**.



b. En la lista desplegable habilitada, seleccione la entidad adscrita o vinculada a la cual delegará la competencia para emitir el concepto de viabilidad.



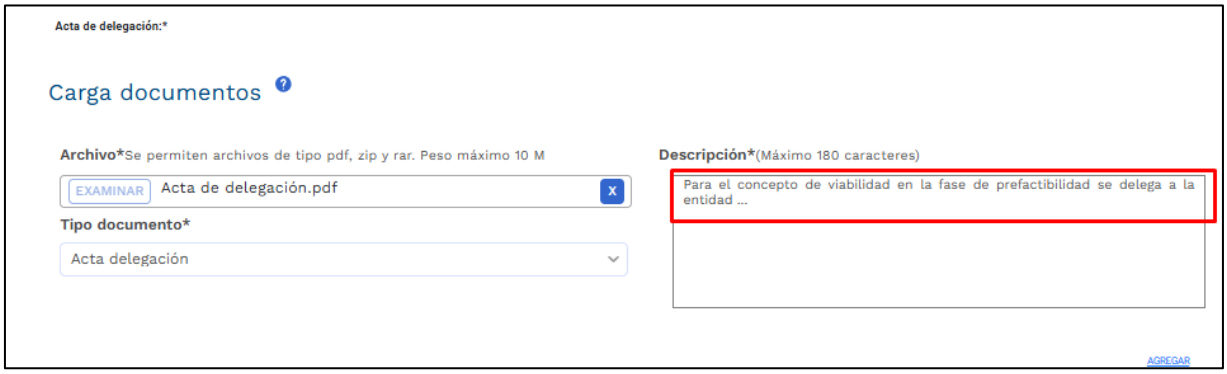
c. Haga clic en el botón ***“Examinar”*** y cargue el documento correspondiente al acta de delegación.



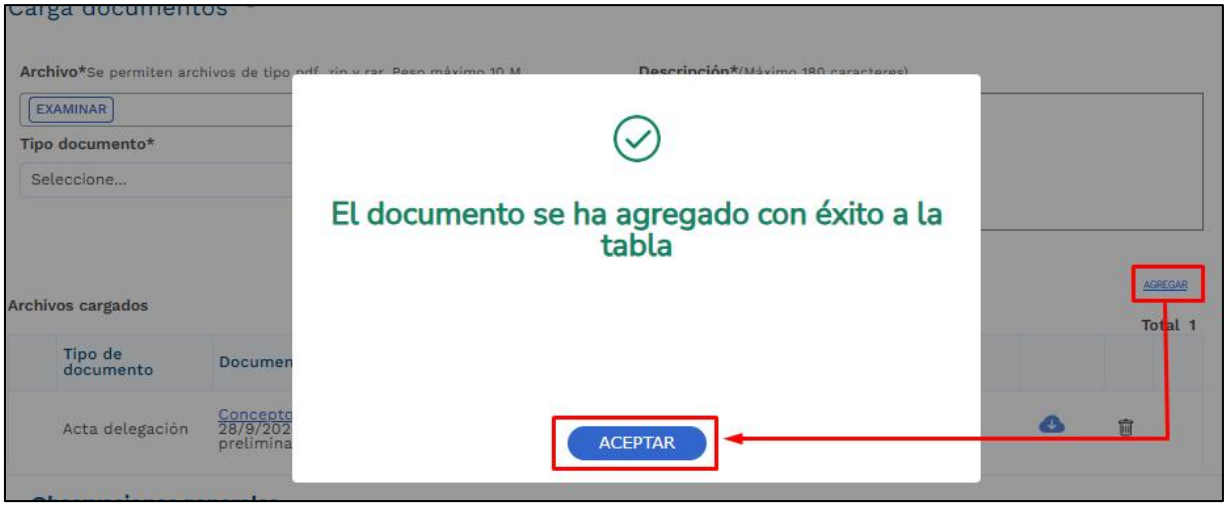
d. Una vez cargado el documento, seleccione la opción *"Acta de delegación"* en la lista desplegable *"Tipo de documento"*.



e. En el campo *"Descripción"*, registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar 180 caracteres.



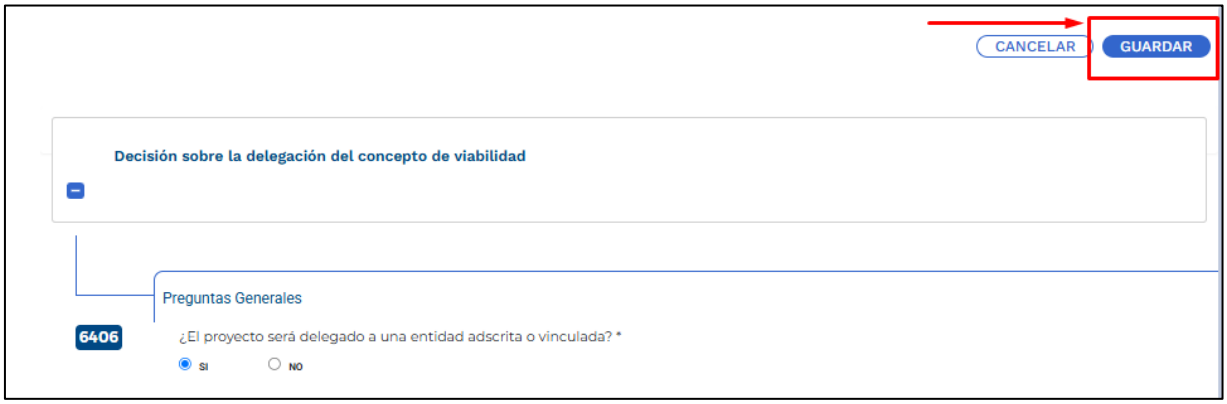
f. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

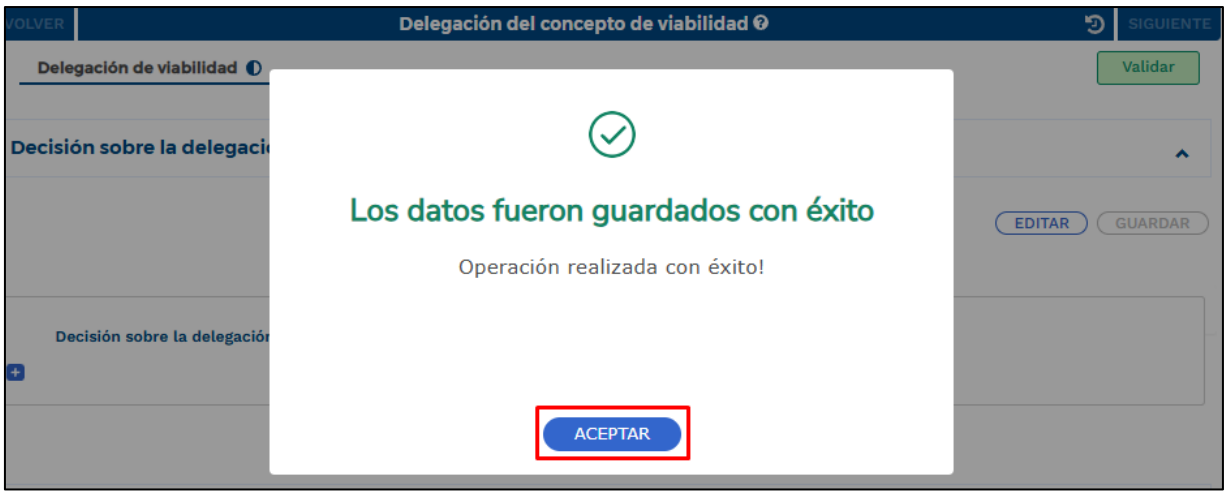


g. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de archivos adjuntos.



h. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



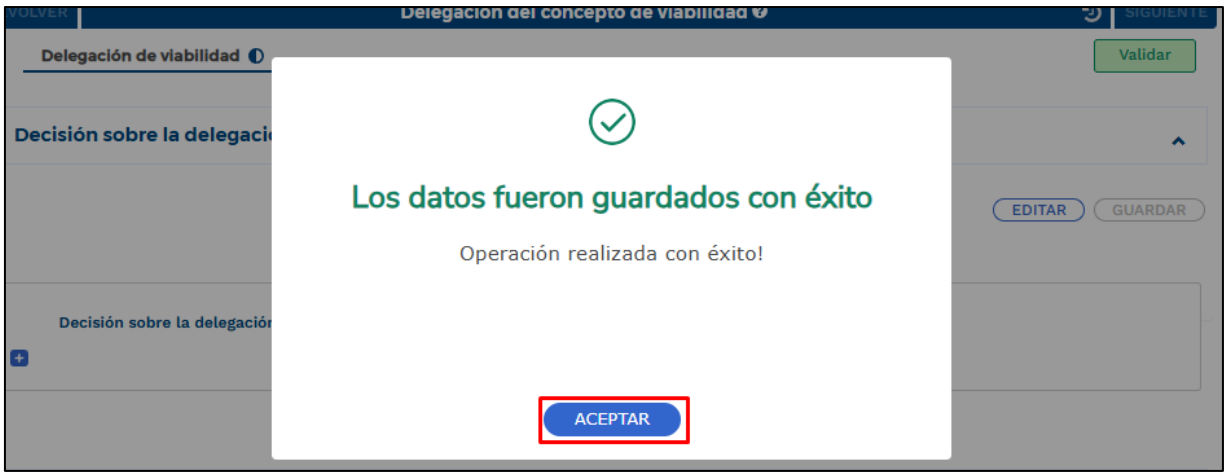


Cuando la respuesta es "No":

a. Seleccione la opción **"No"**.



b. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la decisión. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este apartado permite documentar las consideraciones, justificaciones y observaciones que respaldan la decisión adoptada respecto a la delegación o conservación de la competencia para emitir el concepto de viabilidad del proyecto.

1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.

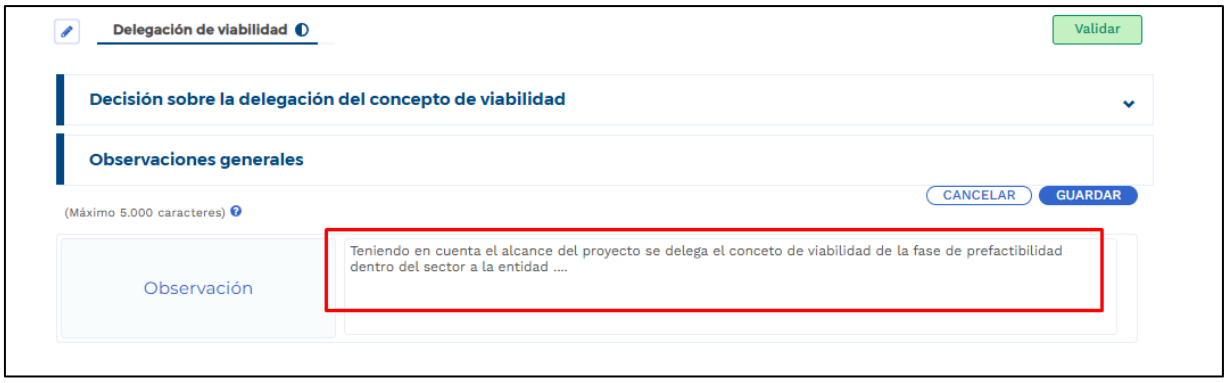


2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.

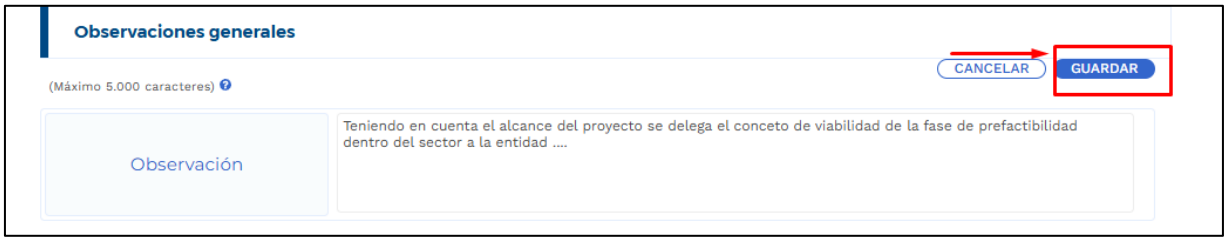


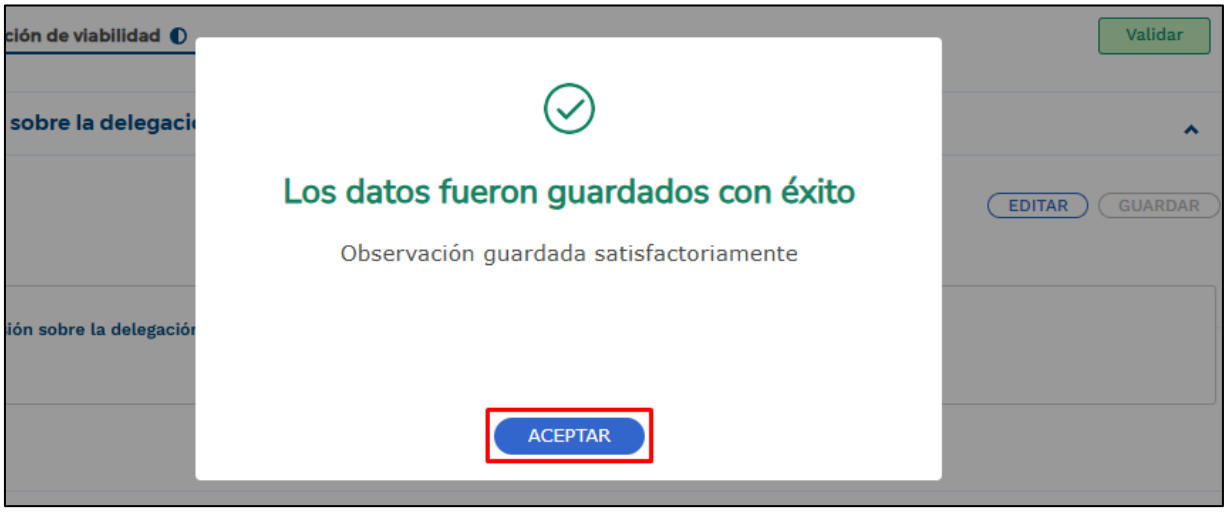
3. Registre las observaciones que soportan la decisión adoptada respecto a la delegación del concepto de viabilidad. Es decir, describa de manera clara las razones de la decisión seleccionada, ya sea la delegación a una entidad adscrita o vinculada o la conservación

de la competencia por parte de la Entidad Nacional Competente. Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



4. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



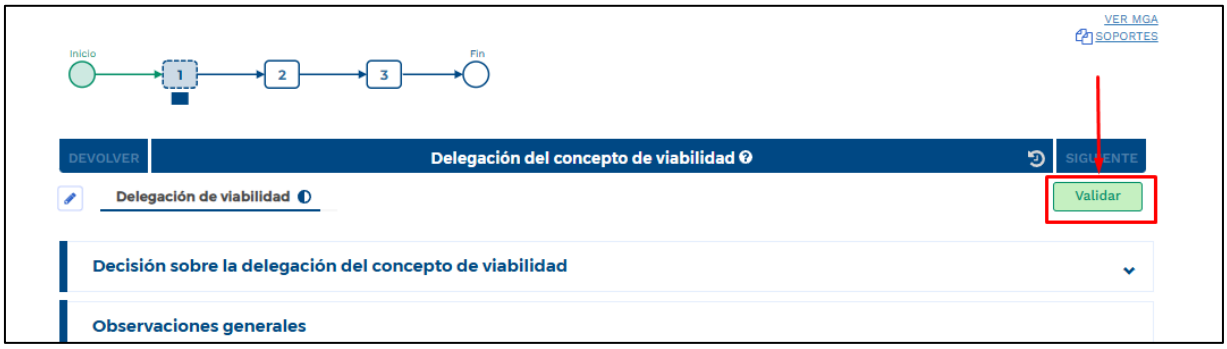


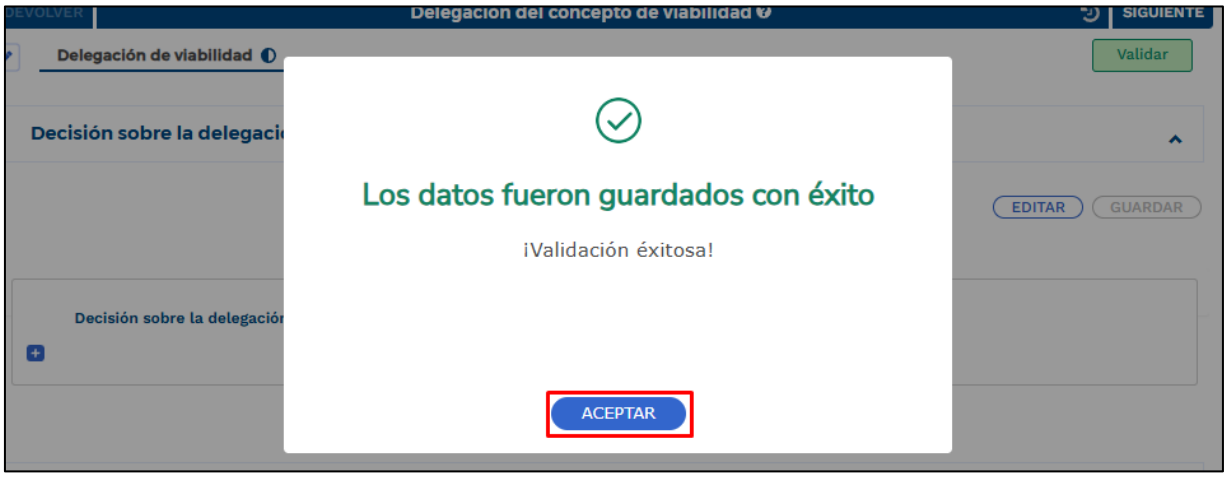
Validación de la información registrada

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada esté correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de

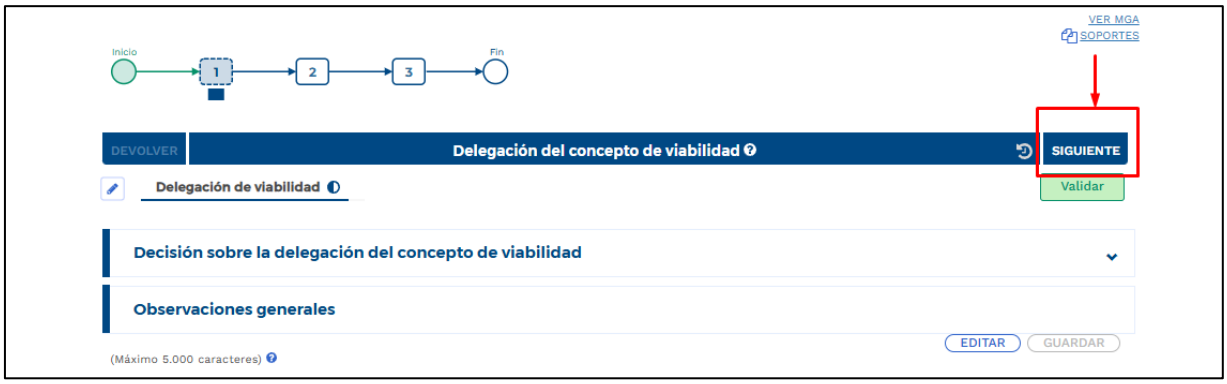
confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

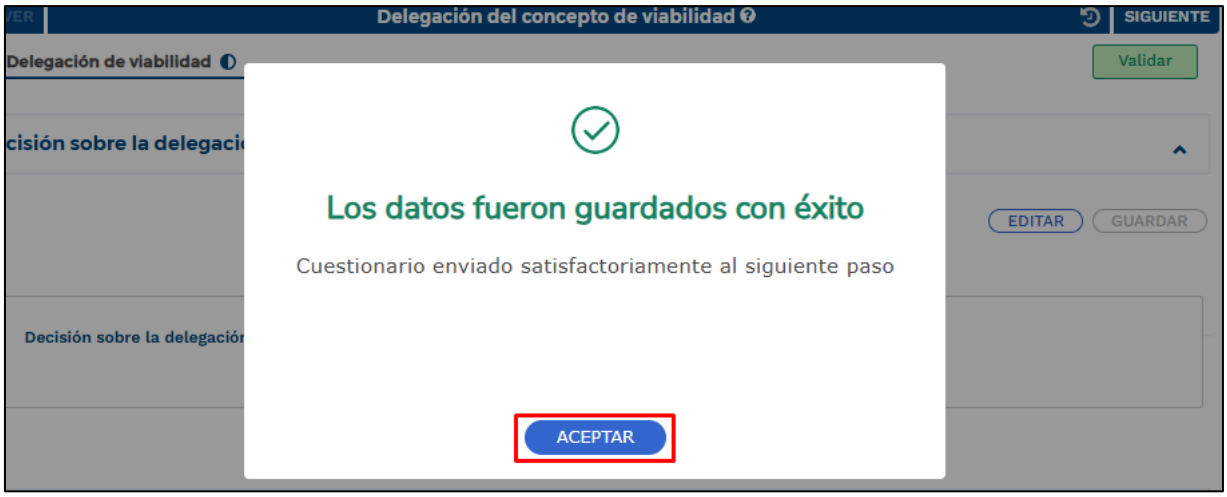




2. Una vez valide la información registrada, la Plataforma habilitará el botón ***"Siguiente"***. Haga clic en este botón para continuar con el "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".***



3. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "*Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso*". Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.





PASO 2: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PRELIMINAR

En este paso de la PIIP la Entidad Nacional Competente o la Entidad Delegada mediante el rol ***"Verificación de requisitos preliminar OXI"*** realiza la verificación de los requisitos generales del proyecto y de los requisitos específicos aplicables a la fase de ***Prefactibilidad***. La información registrada permite sustentar el análisis efectuado, documentar las decisiones adoptadas y determinar la procedencia de continuar con el proceso de evaluación del proyecto.

Para completar el paso, ingrese a la Plataforma con el rol correspondiente teniendo en cuenta el paso a paso descrito en la Fase de Prefactibilidad hasta que ubique el proyecto sobre el

cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Prefactibilidad obras por impuestos*** en el "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".***





La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Verificación de requisitos – preliminar

En esta sección se realiza la revisión de los requisitos generales del proyecto y de los requisitos específicos de la fase de ***Prefactibilidad***. La información consignada permite evidenciar el resultado del análisis efectuado por la Entidad Nacional Competente o la Entidad Delegada y sustentar el cumplimiento de las condiciones requeridas para continuar con el proceso.

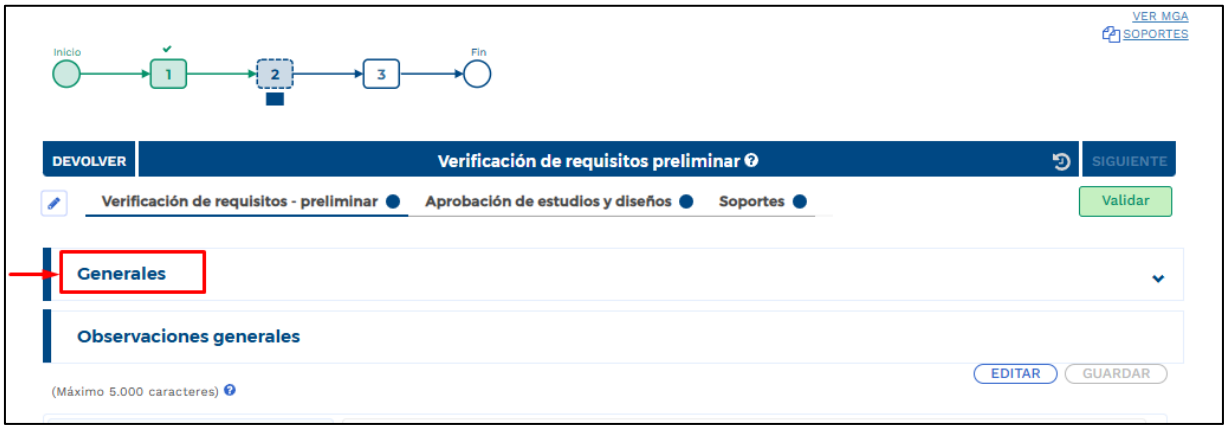
La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Generales

La información consignada en este apartado permite registrar el resultado de la evaluación de los requisitos generales del proyecto y de los requisitos específicos de la fase de

Prefactibilidad, así como las respectivas justificaciones que sustentan cada respuesta registrada en la PIIP.

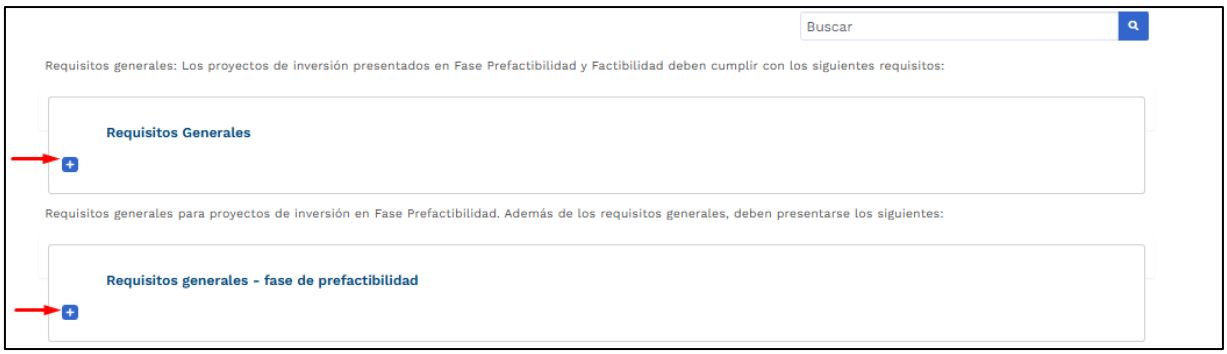
1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.

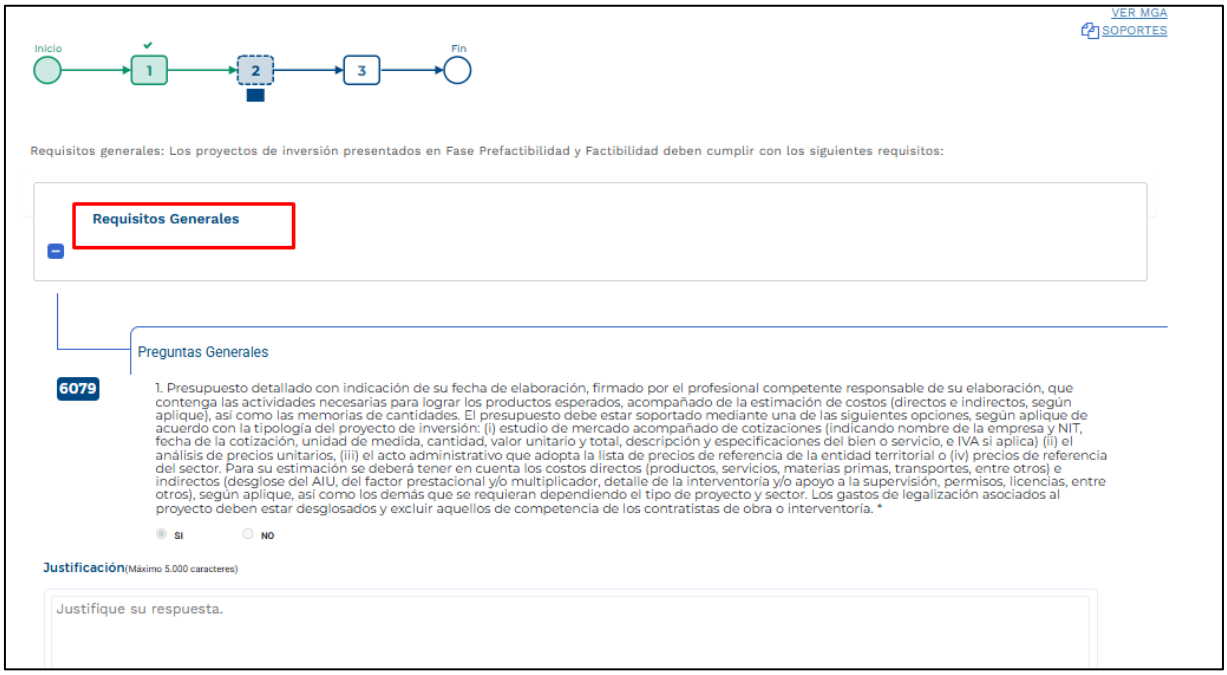


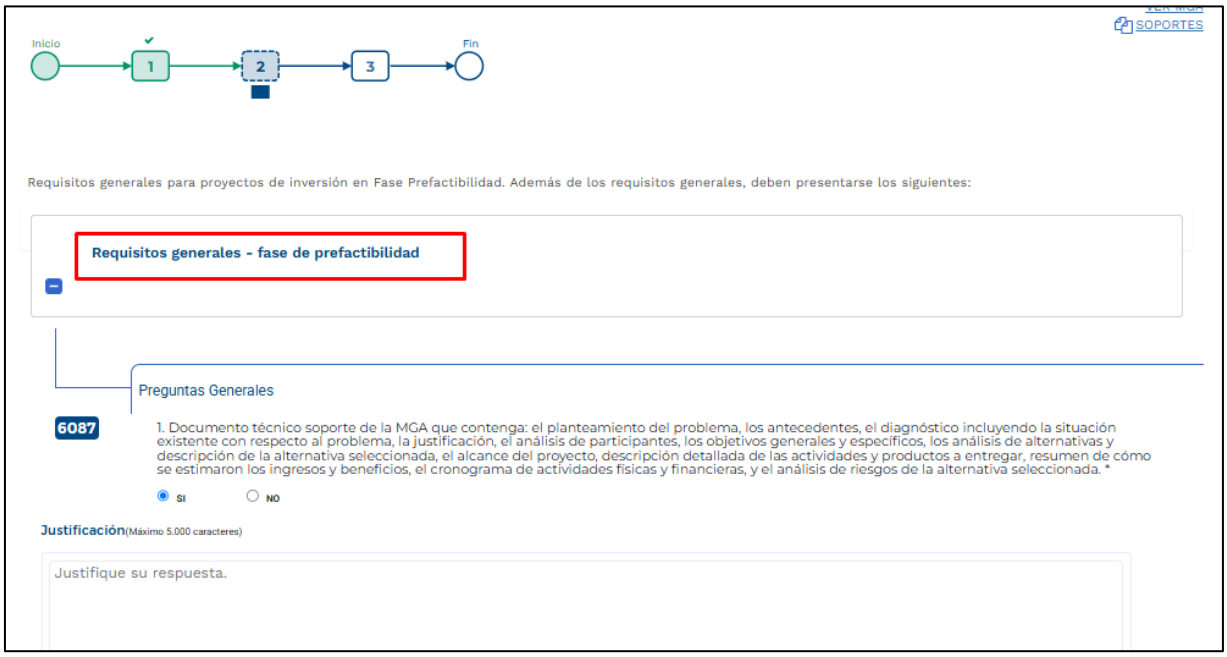
2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



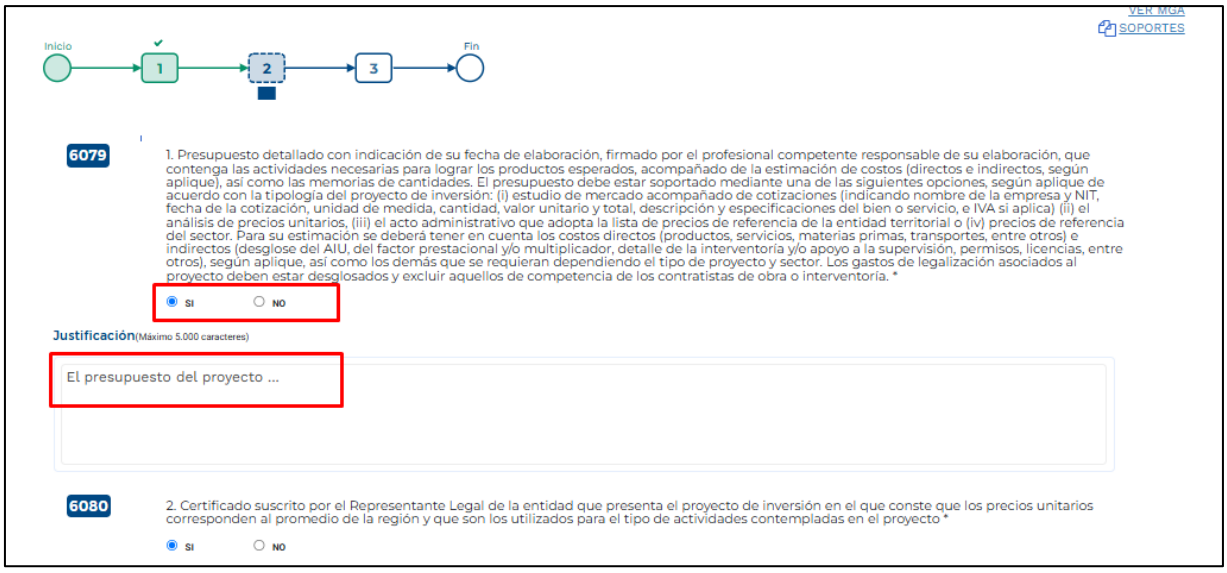
3. Posteriormente, haga clic en el botón **"+"** para desplegar el ítem *"Requisitos Generales"* y *"Requisitos generales - fase de Prefactibilidad"*.


Buscar
Requisitos generales: Los proyectos de inversión presentados en Fase Prefactibilidad y Factibilidad deben cumplir con los siguientes requisitos:
Requisitos Generales
Requisitos generales para proyectos de inversión en Fase Prefactibilidad. Además de los requisitos generales, deben presentarse los siguientes:
Requisitos generales - fase de prefactibilidad

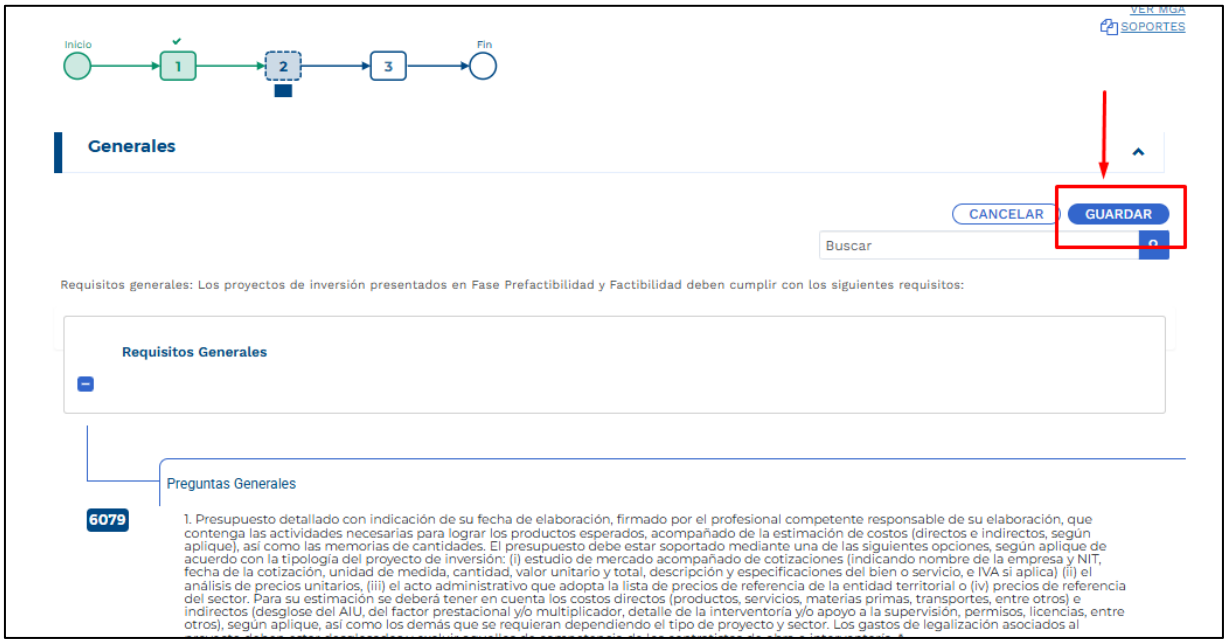

VER MGA
SOPORTES
Inicio
1
2
3
Fin
Requisitos generales: Los proyectos de inversión presentados en Fase Prefactibilidad y Factibilidad deben cumplir con los siguientes requisitos:
Requisitos Generales
Preguntas Generales
6079
1. Presupuesto detallado con indicación de su fecha de elaboración, firmado por el profesional competente responsable de su elaboración, que contenga las actividades necesarias para lograr los productos esperados, acompañado de la estimación de costos (directos e indirectos, según aplique), así como las memorias de cantidades. El presupuesto debe estar soportado mediante una de las siguientes opciones, según aplique de acuerdo con la tipología del proyecto de inversión: (i) estudio de mercado acompañado de cotizaciones (indicando nombre de la empresa y NIT, fecha de la cotización, unidad de medida, cantidad, valor unitario y total, descripción y especificaciones del bien o servicio, e IVA si aplica) (ii) el análisis de precios unitarios, (iii) el acto administrativo que adopta la lista de precios de referencia de la entidad territorial o (iv) precios de referencia del sector. Para su estimación se deberá tener en cuenta los costos directos (productos, servicios, materias primas, transportes, entre otros) e indirectos (desglose del AIU, del factor prestacional y/o multiplicador, detalle de la interventoría y/o apoyo a la supervisión, permisos, licencias, entre otros), según aplique, así como los demás que se requieran dependiendo el tipo de proyecto y sector. Los gastos de legalización asociados al proyecto deben estar desglosados y excluir aquellos de competencia de los contratistas de obra o interventoría. *
SI
NO
Justificación(Máximo 5.000 caracteres)
Justifique su respuesta.


SOPORTES
Inicio
1
2
3
Fin
Requisitos generales para proyectos de inversión en Fase Prefactibilidad. Además de los requisitos generales, deben presentarse los siguientes:
Requisitos generales - fase de prefactibilidad
Preguntas Generales
6087
1. Documento técnico soporte de la MGA que contenga: el planteamiento del problema, los antecedentes, el diagnóstico incluyendo la situación existente con respecto al problema, la justificación, el análisis de participantes, los objetivos generales y específicos, los análisis de alternativas y descripción de la alternativa seleccionada, el alcance del proyecto, descripción detallada de las actividades y productos a entregar, resumen de cómo se estimaron los ingresos y beneficios, el cronograma de actividades físicas y financieras, y el análisis de riesgos de la alternativa seleccionada. *
SI
NO
Justificación(Máximo 5.000 caracteres)
Justifique su respuesta.

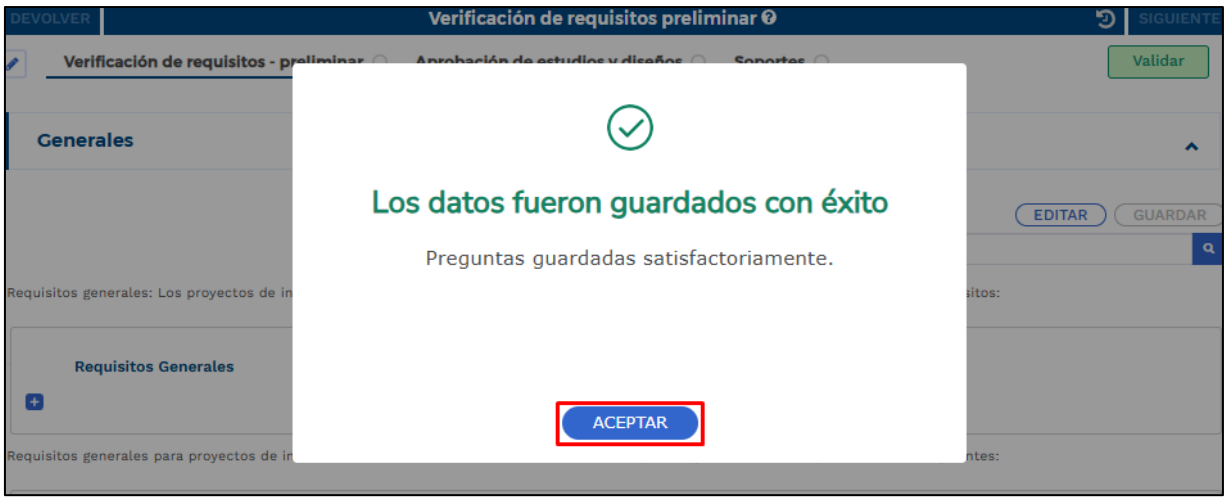
4. Verifique y registre una respuesta para cada una de las preguntas, así como su respectiva justificación, lo anterior en el marco del análisis del proyecto de inversión. La justificación cuenta con máximo 5.000 caracteres.



5. Una vez diligencie todas las preguntas, haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente.



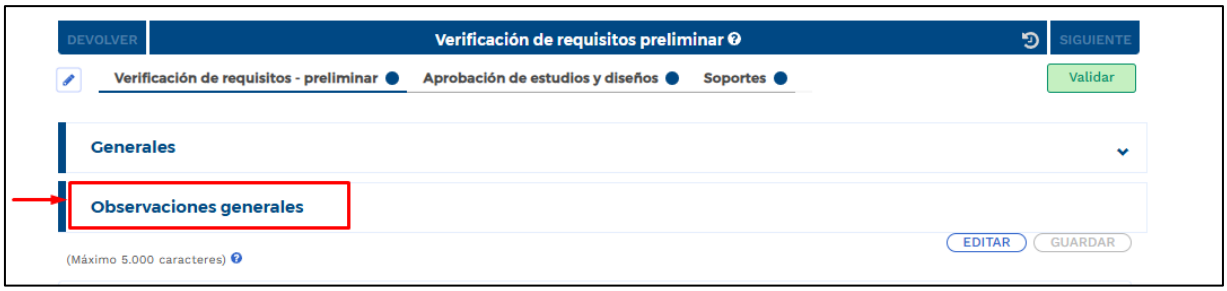
6. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este apartado permite documentar las observaciones, conclusiones y consideraciones derivadas de la verificación de los requisitos generales y específicos evaluados durante la fase de Prefactibilidad. Las mismas son transversales para las secciones del paso.

1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.

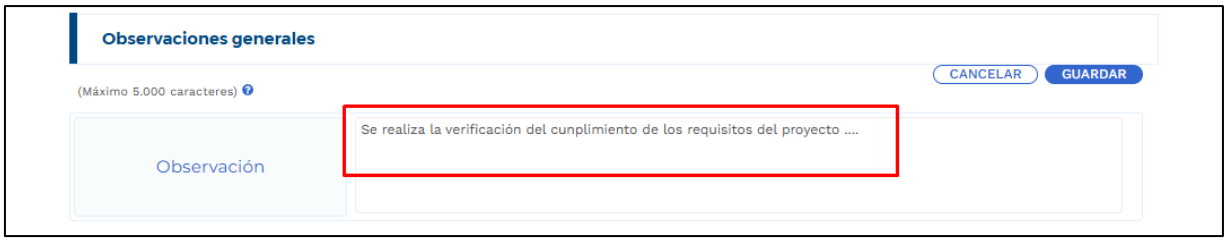


2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



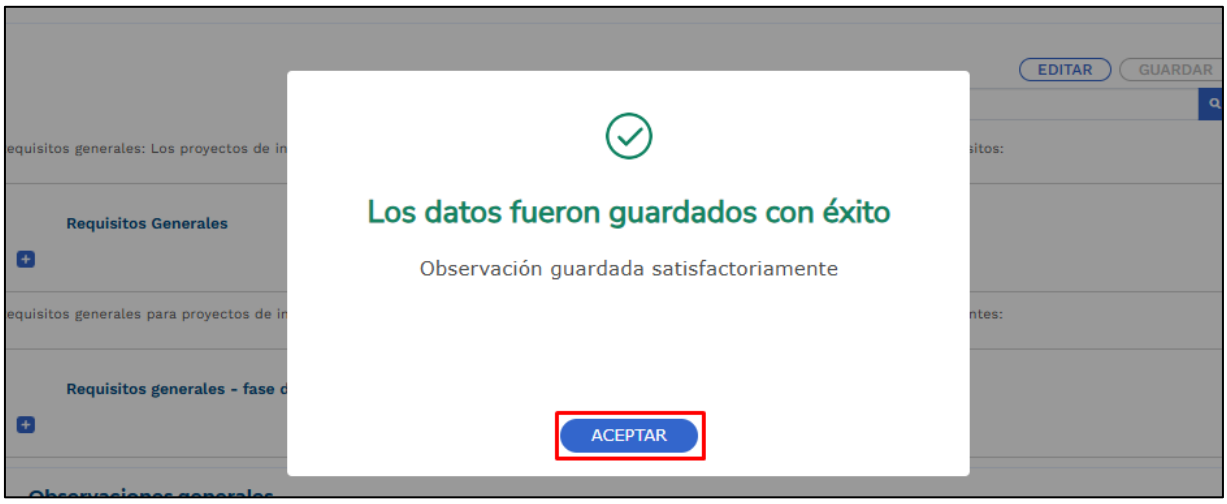
3. Registre las observaciones que soportan la verificación de los requisitos generales, tenga en cuenta que estas son transversales y se visualizarán en las diferentes

secciones del "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



4. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.





Sección: Aprobación de estudios y diseños

En esta sección se registra la decisión de la Entidad Nacional Competente respecto a la aprobación de los estudios y diseños, así como el reconocimiento de sus costos dentro del

proyecto de inversión. La información consignada permite determinar si estos cumplen con las condiciones requeridas para que el proyecto continúe hacia la fase de ***Factibilidad***.

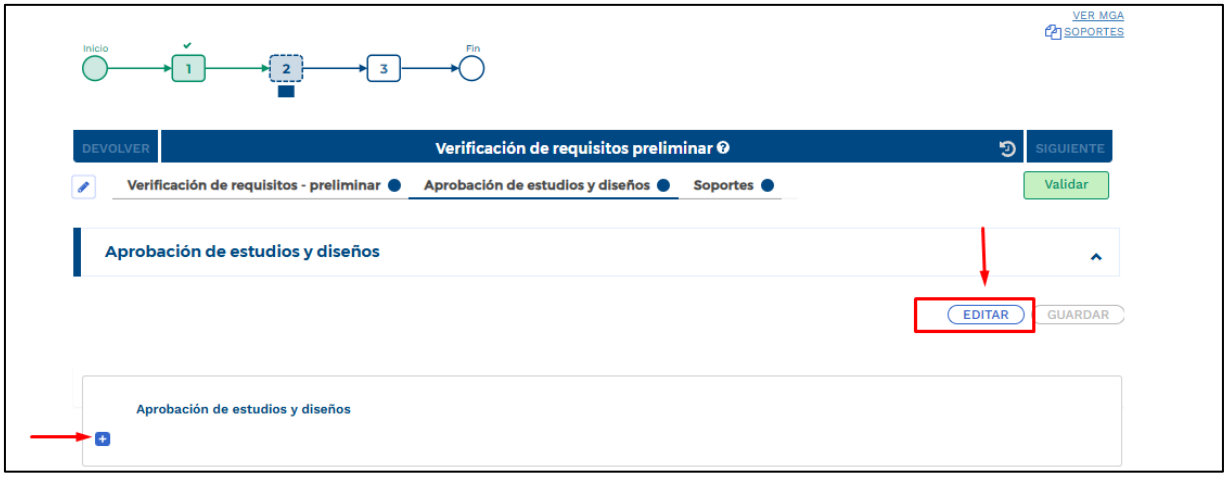
Capítulo: Aprobación de estudios y diseños

La información consignada en este apartado permite registrar la decisión de aprobación o no aprobación de los estudios y diseños del proyecto, como resultado del análisis técnico realizado por la entidad competente.

1. Haga clic en la sección **"Aprobación de estudios y diseños"** y en el capítulo para desplegar la información.



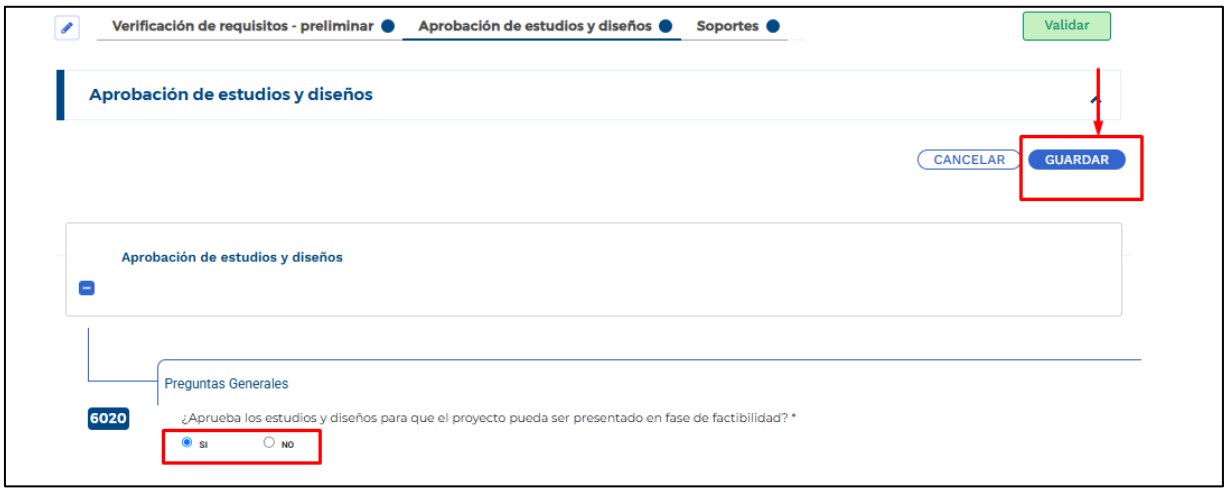
2. Haga clic en el botón ***"Editar"*** y luego en el botón ***"+"*** para desplegar la información correspondiente.



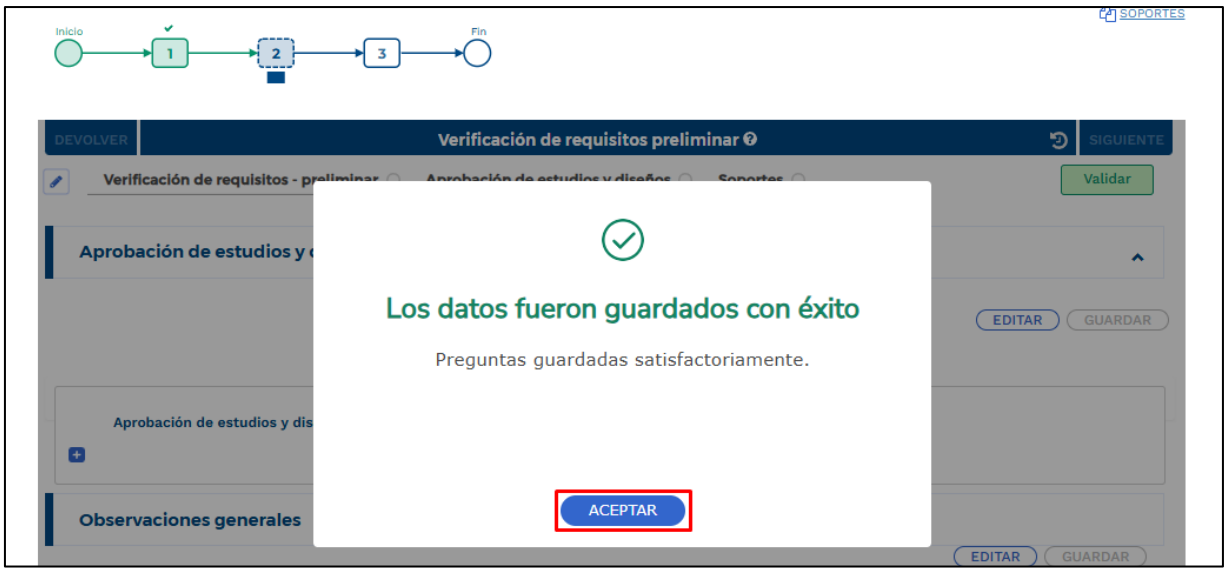
3. Ubique la pregunta "**¿Aprueba los estudios y diseños para que el proyecto pueda ser presentado en fase de Factibilidad?"**



4. Seleccione la respuesta, según aplique y haga clic en el botón **"Guardar"** para registrar la información.



5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Capítulo: Observaciones generales

Nota: Tenga en cuenta que las observaciones generales son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** Las mismas podrán ser modificadas en cualquiera de las secciones.

Sección: Soportes

En esta sección se gestionan los documentos que respaldan las decisiones adoptadas durante la verificación de requisitos preliminar. Los archivos cargados permiten evidenciar el cumplimiento de las condiciones evaluadas y conservar la trazabilidad documental del proceso dentro de la PIIP.

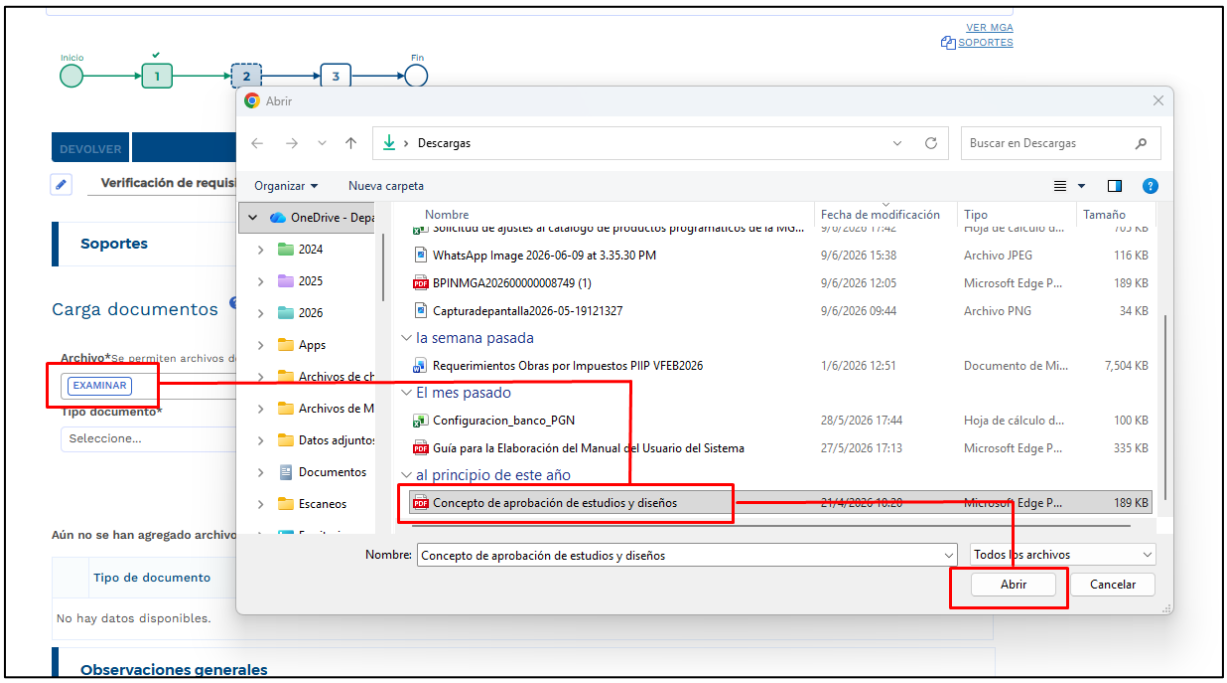
Capítulo: Soportes

La información consignada en este apartado permite cargar y administrar los documentos que soportan la aprobación de los estudios y diseños, garantizando la disponibilidad y trazabilidad de la evidencia documental asociada al proceso.

1. Haga clic en la sección **"Soportes"** y en el capítulo para desplegar la información.



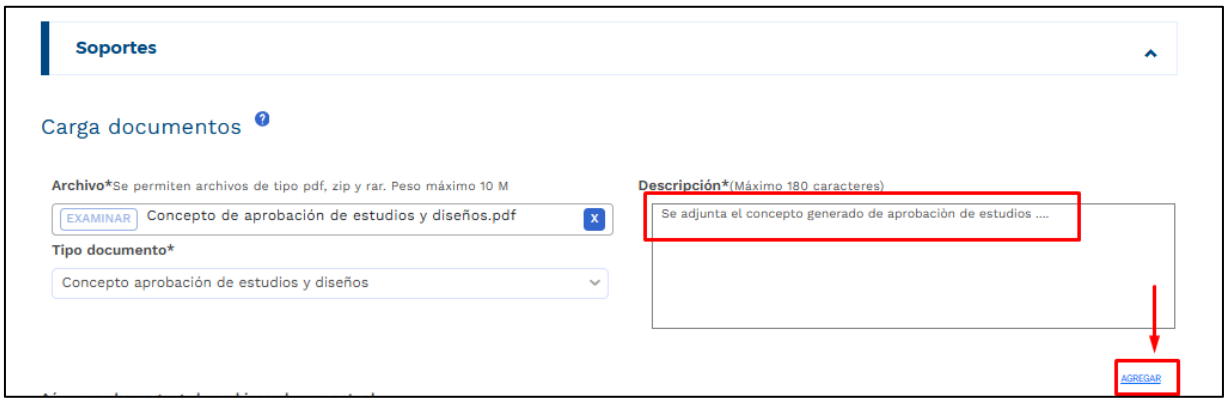
2. Haga clic en el botón ***"Examinar"*** y cargue el documento correspondiente al Concepto de aprobación de estudios y diseños.



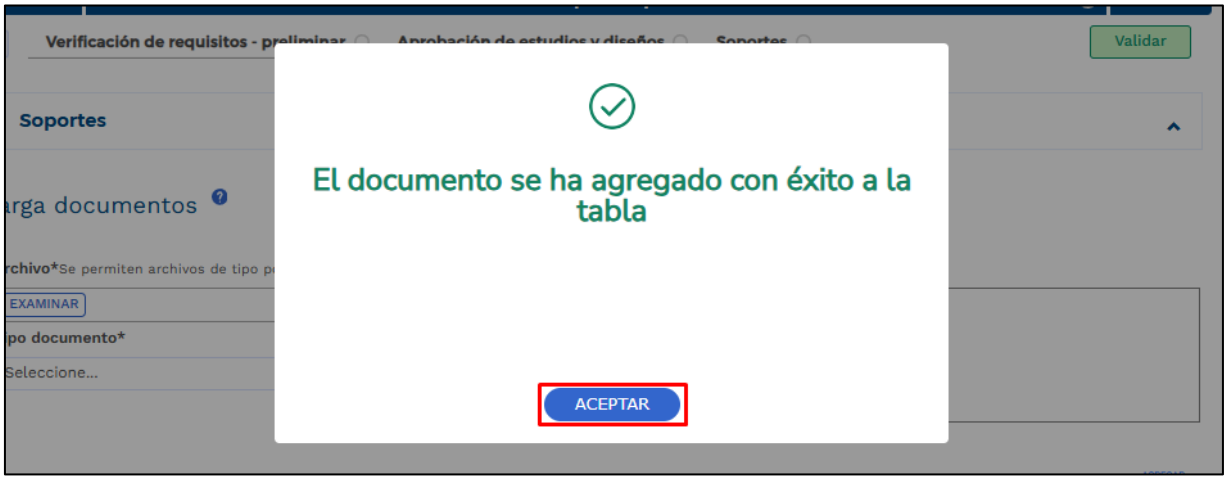
3. Una vez cargado el documento, seleccione la opción *"Concepto de aprobación de estudios y diseños"* en la lista desplegable *"Tipo de documento"*.



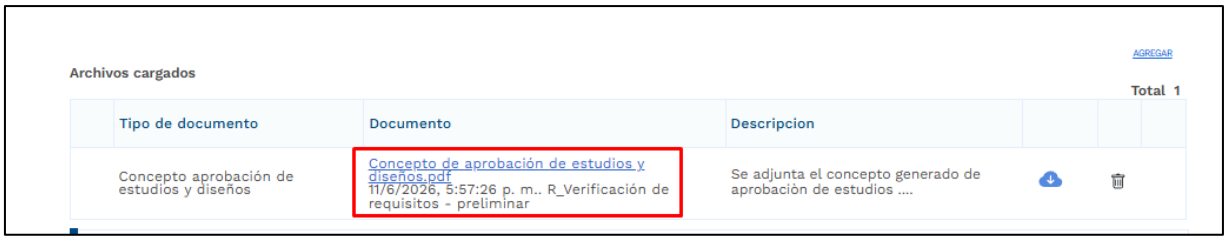
4. En el campo *"Descripción",* registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar 180 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo.



5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



6. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de archivos adjuntos.



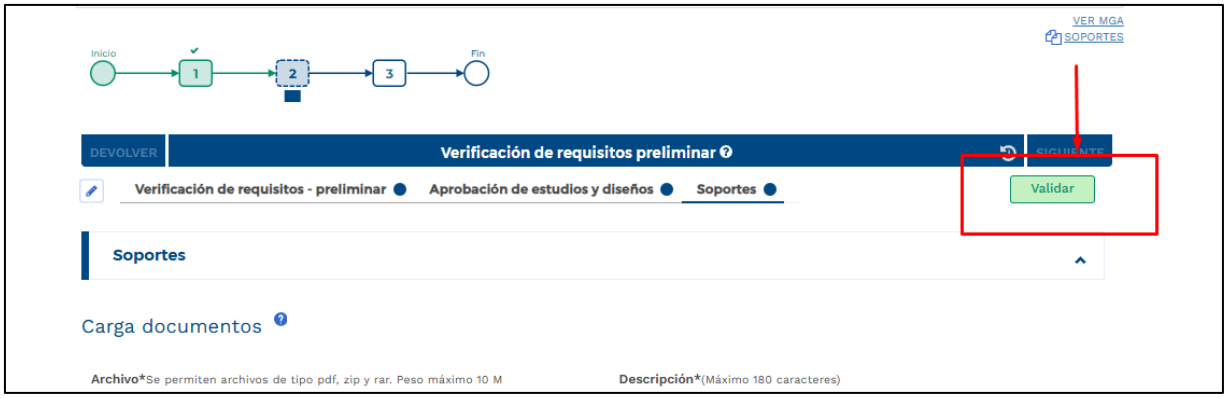
Capítulo: Observaciones generales

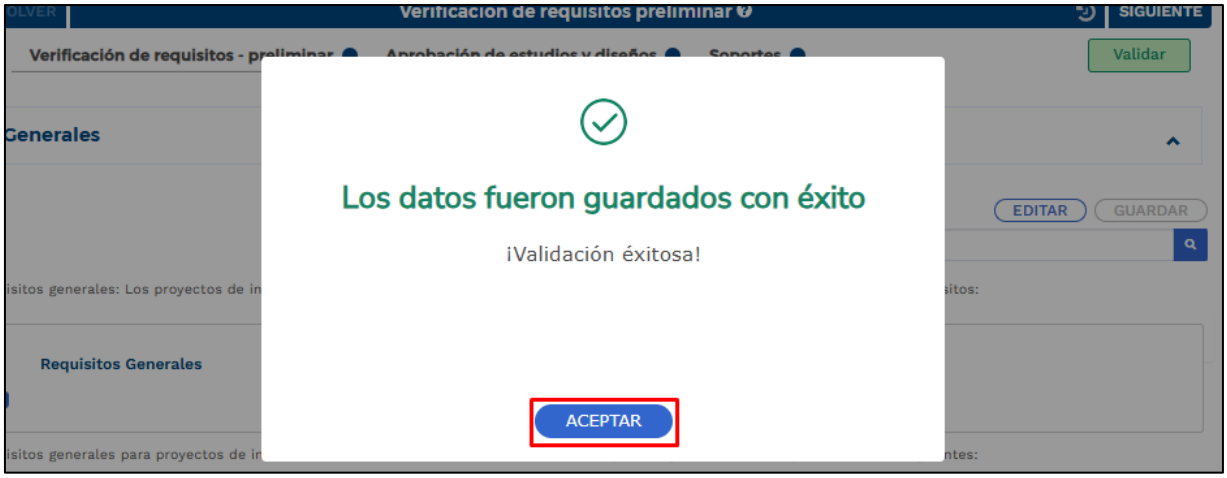
Nota: Tenga en cuenta que las observaciones generales son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** Las mismas podrán ser modificadas en cualquiera de las secciones.

Validación de la información registrada

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

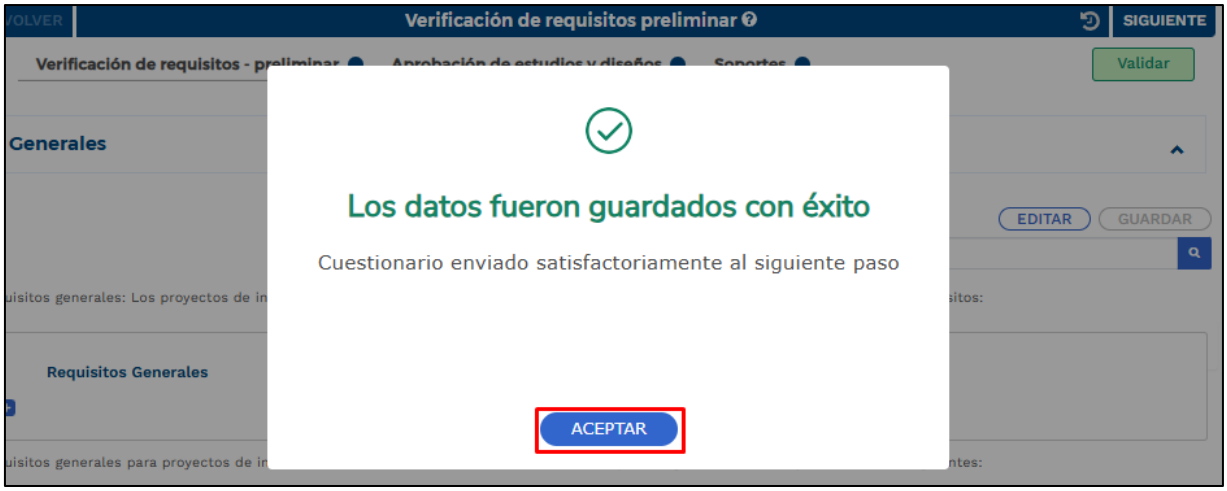
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

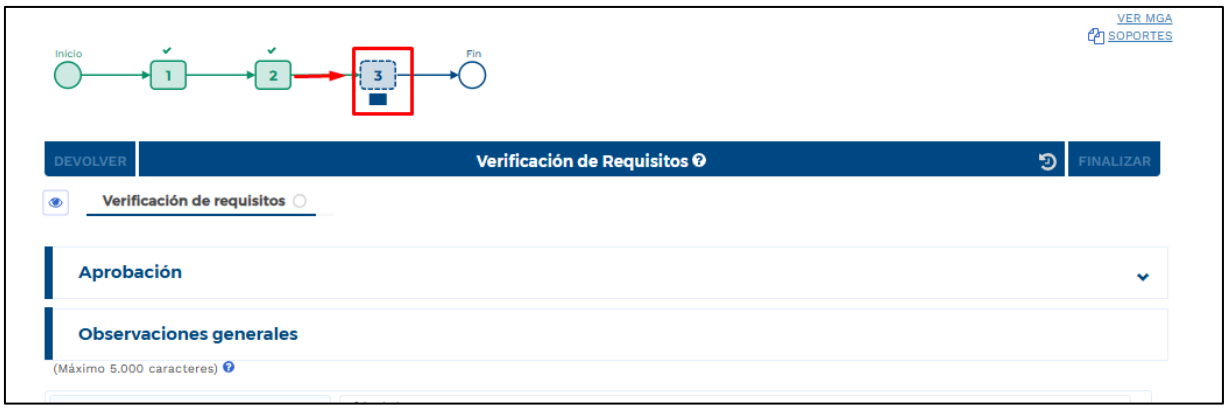




2. Una vez valide la información registrada, la Plataforma habilitará el botón ***"Siguiente"***. Haga clic en este botón para continuar con el "***Paso 3 – Verificación de requisitos".*** La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso". Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

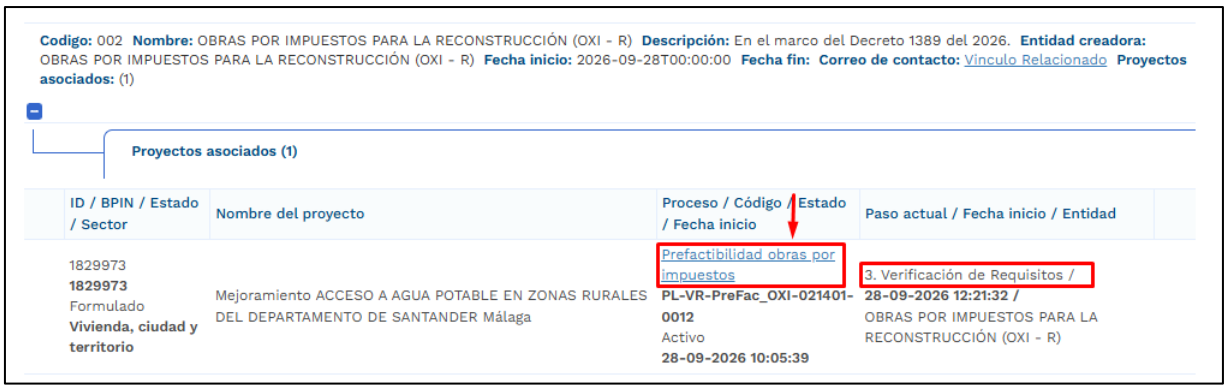


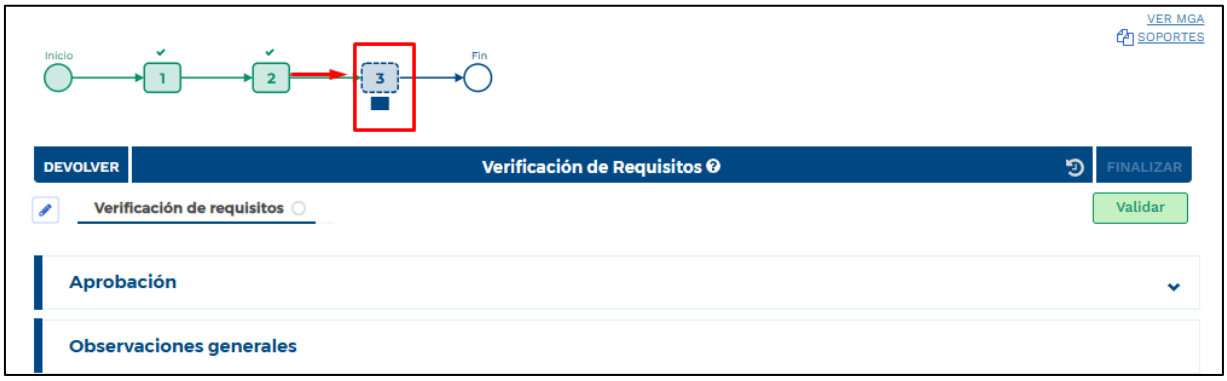




PASO 3: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

En este paso de la PIIP la Entidad Nacional Competente o la Entidad Delegada mediante el rol ***"Verificación de requisitos OXI",*** realiza la aprobación definitiva de los requisitos generales del proyecto y de los requisitos aplicables a la fase de ***Prefactibilidad***. La información registrada permite formalizar la decisión adoptada y habilitar la continuidad del proyecto hacia la fase de ***Factibilidad***. Para completar el paso ingrese a la Plataforma con el rol correspondiente teniendo en cuenta el paso a paso descrito en la Fase de Prefactibilidad hasta que ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Prefactibilidad obras por impuestos*** en el "***Paso 3 – Verificación de requisitos".***





La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Verificación de requisitos

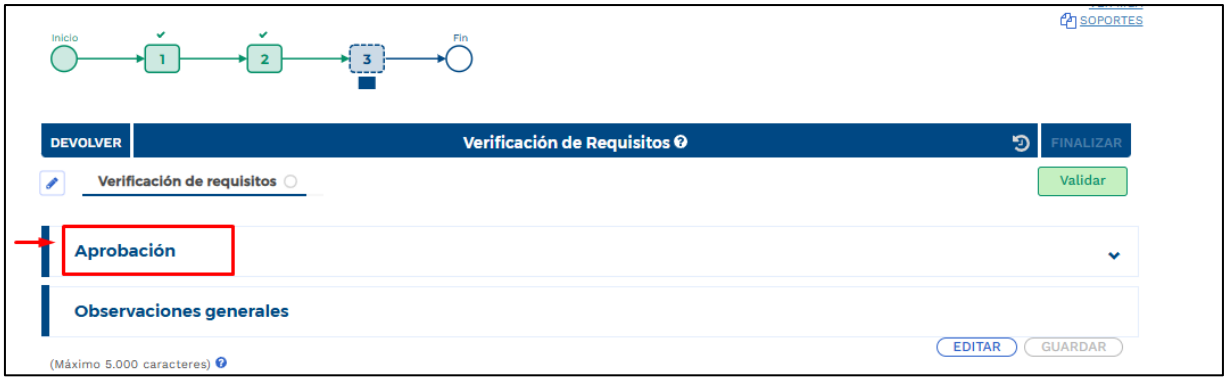
En esta sección se registra la decisión final respecto al cumplimiento de los requisitos evaluados durante la fase de ***Prefactibilidad***. La información consignada permite formalizar la aprobación del proyecto y documentar las observaciones que sustentan la decisión adoptada.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

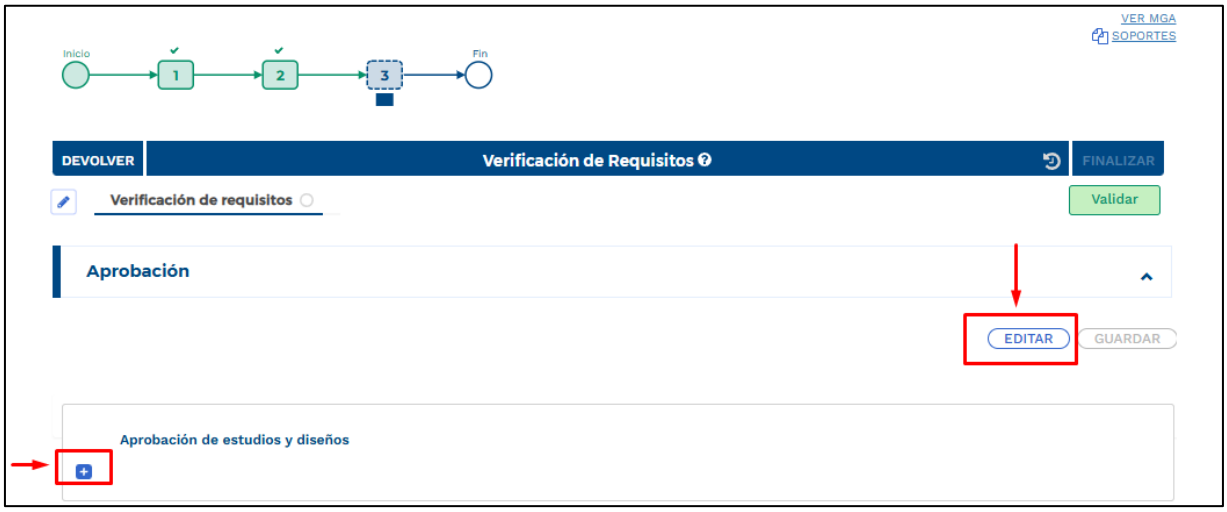
Capítulo: Aprobación

La información consignada en este apartado permite registrar la decisión final sobre la aprobación de los requisitos evaluados durante la fase de ***Prefactibilidad***, como condición para que el proyecto continúe con la siguiente etapa del proceso.

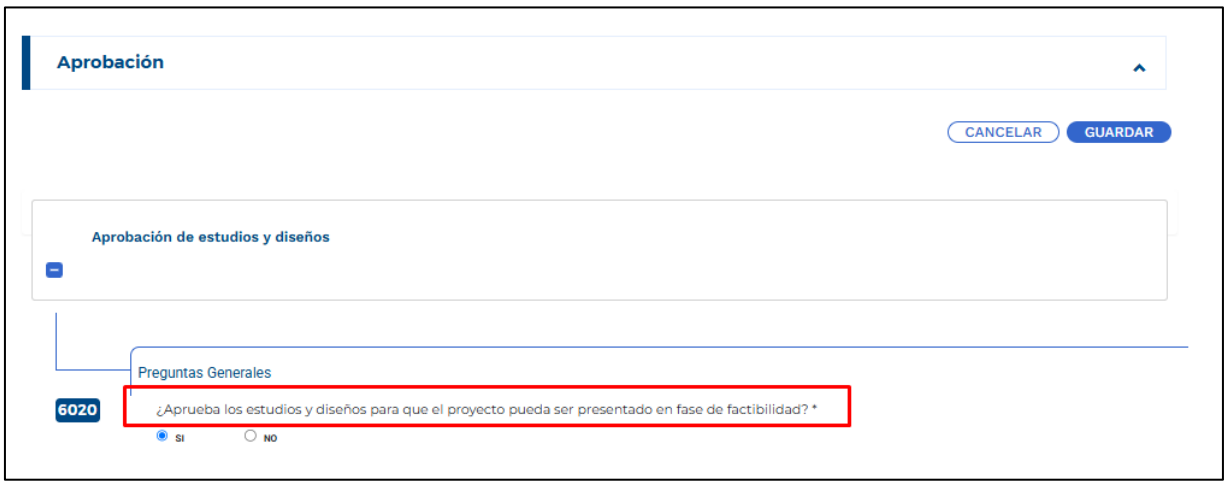
1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



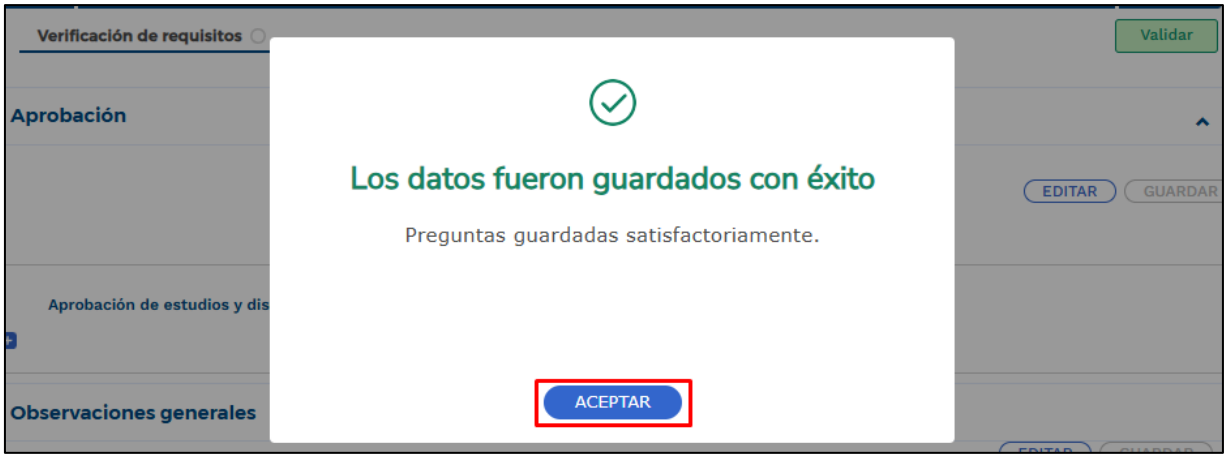
2. Haga clic en el botón ***"Editar"*** y en el botón ***"+"*** para desplegar la información.



3. Ubique la pregunta "**¿Aprueba los estudios y diseños para que el proyecto pueda ser presentado en fase de Factibilidad?".**



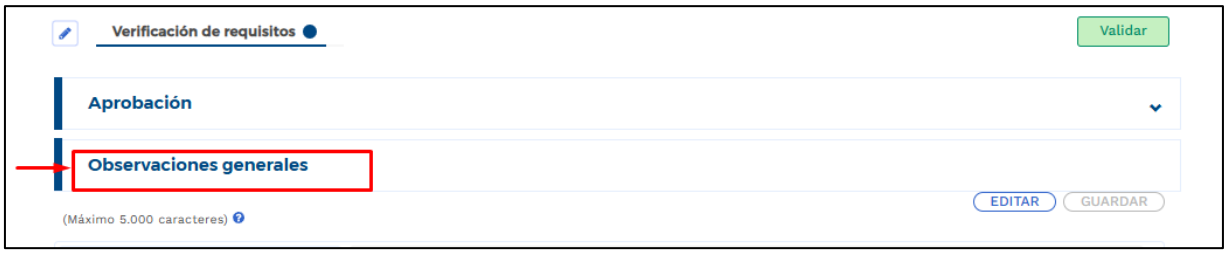
4. Aparecerá precargada la respuesta registrada por el rol de Verificación de Requisitos Preliminar OXI. El rol de Verificación de Requisitos OXI podrá mantener dicha respuesta o modificarla según aplique. Posteriormente haga clic en el botón **"Guardar"** para registrar la información.



Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este apartado permite documentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones que respaldan la decisión final adoptada respecto al cumplimiento de los requisitos de la fase de ***Prefactibilidad***.

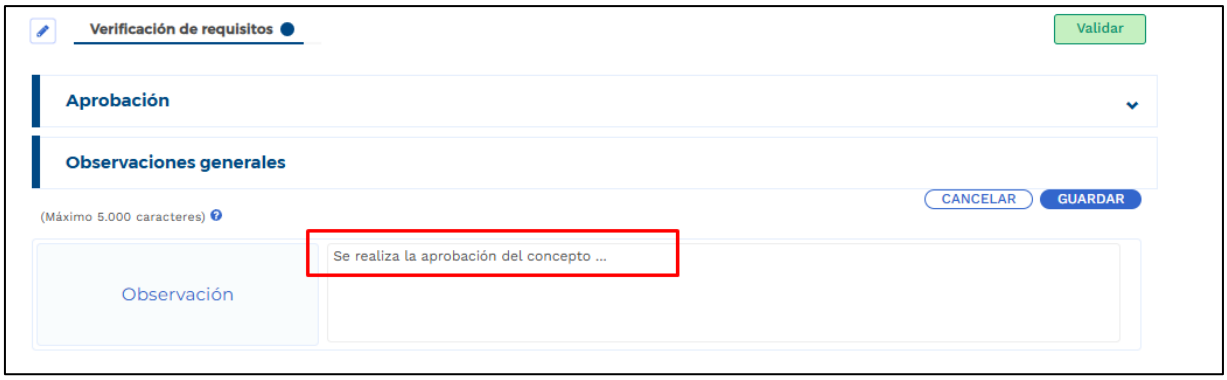
1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



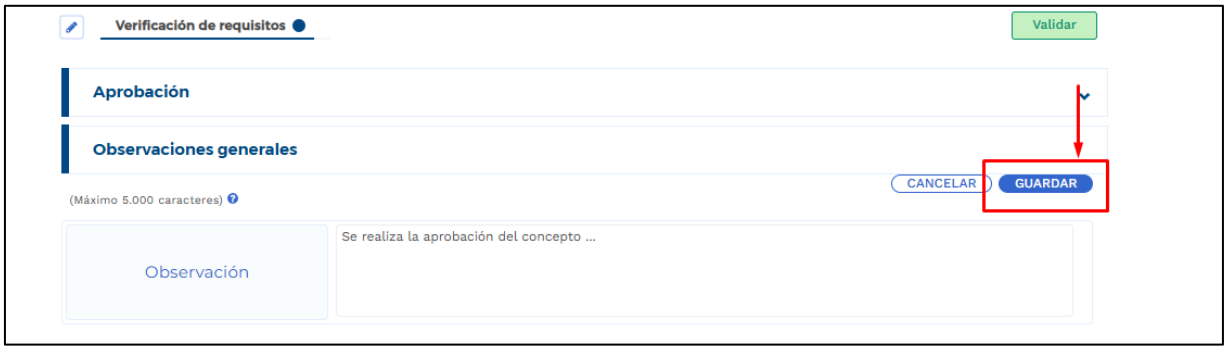
2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.

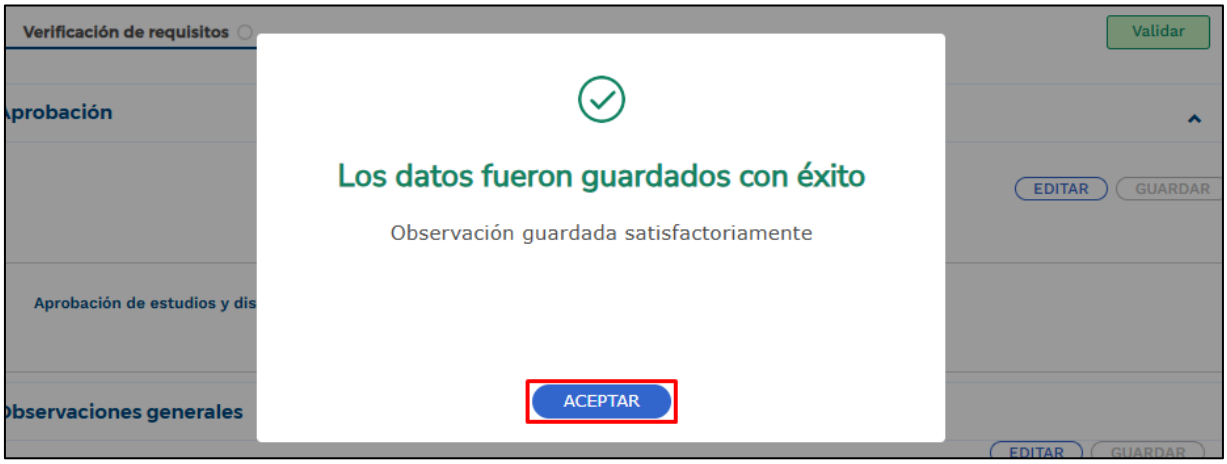


3. Registre las observaciones que soportan la aprobación de los requisitos generales de la etapa de ***Prefactibilidad***. Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



4. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

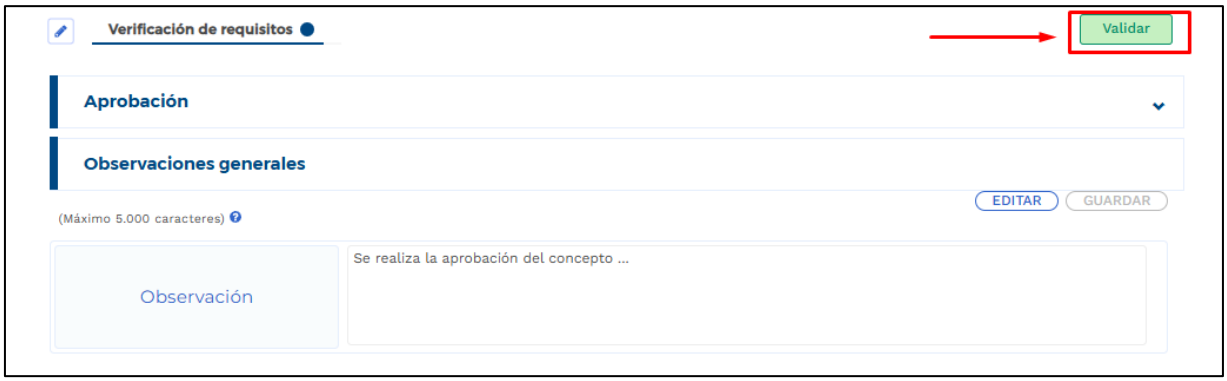


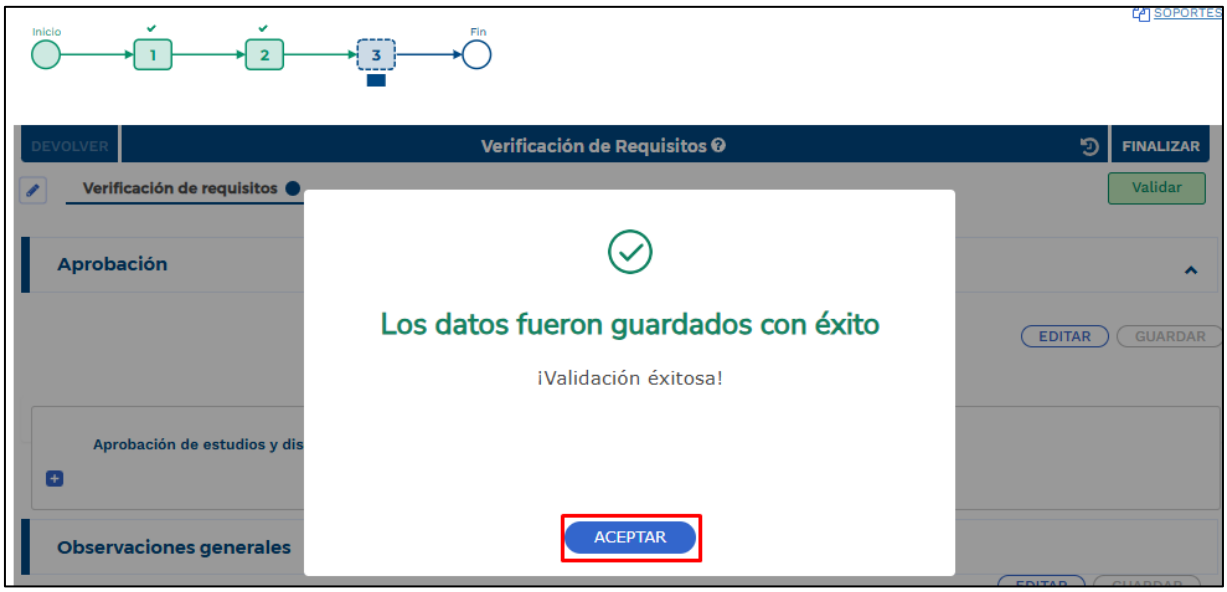


Validación de la información registrada

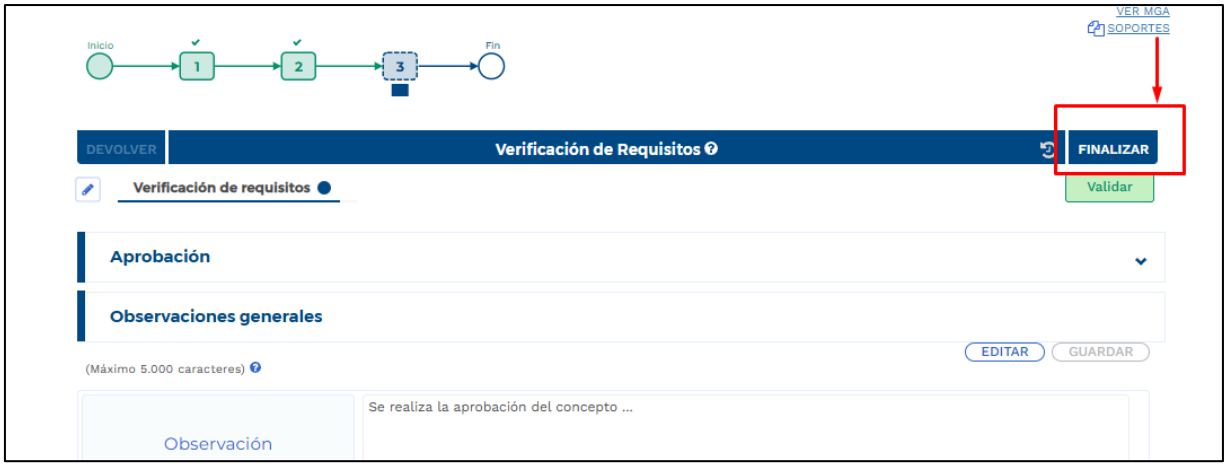
1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

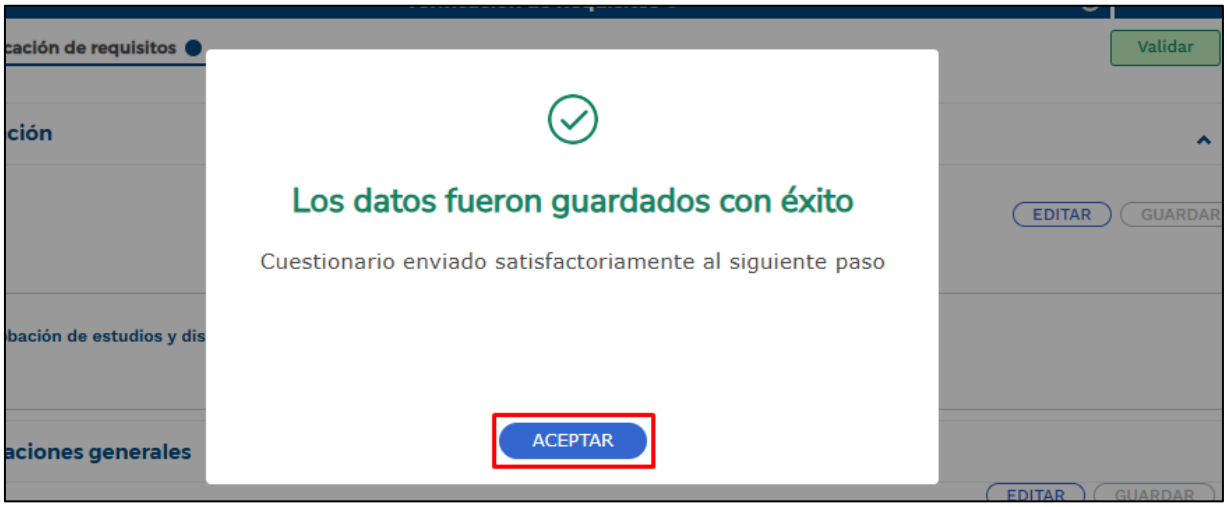
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.





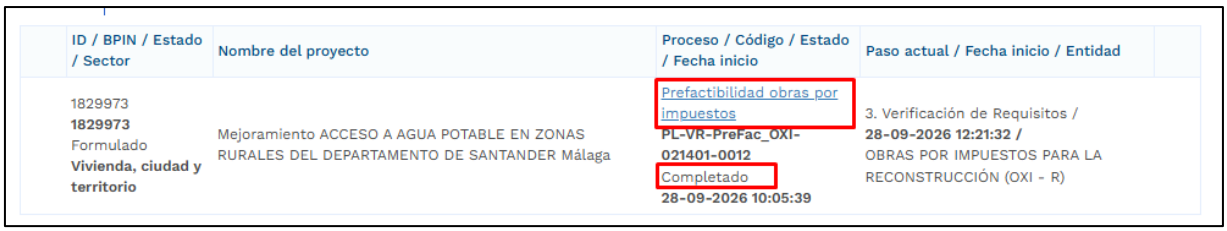
1. Una vez valide la información registrada, la Plataforma habilitará el botón ***"Finalizar"***. Haga clic en este botón para continuar con la fase de ***Factibilidad.*** La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso". Haga clic en el botón ***"Aceptar"***.





2. Verifique que el proceso haya finalizado correctamente y visualice el resultado de la siguiente manera.





ID / BPIN / Estado / Sector	Nombre del proyecto	Proceso / Código / Estado / Fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Entidad
1829973 **1829973** Formulado **Vivienda, ciudad y territorio**	Mejoramiento ACCESO A AGUA POTABLE EN ZONAS RURALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Málaga	Prefactibilidad obras por impuestos **PL-VR-PreFac_OXI-021401-0012** Completado **28-09-2026 10:05:39**	3. Verificación de Requisitos / **28-09-2026 12:21:32 /** OBRAS POR IMPUESTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN (OXI - R)

1.2.1.3. ¿QUÉ SE GENERA AL COMPLETAR ESTA INSTANCIA?

Como resultado de esta instancia, queda formalizada la verificación y aprobación de los requisitos correspondientes a la fase de ***Prefactibilidad*** del proyecto, así como la decisión sobre la aprobación de los estudios y diseños cuando aplique.

El proyecto continuará su tránsito dentro del flujo de Viabilidad y Registro y quedará habilitado para avanzar a la fase de ***Factibilidad***, donde se realizará la evaluación y validación de los requisitos generales y específicos de dicha fase conforme a las disposiciones aplicables al mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI – R).

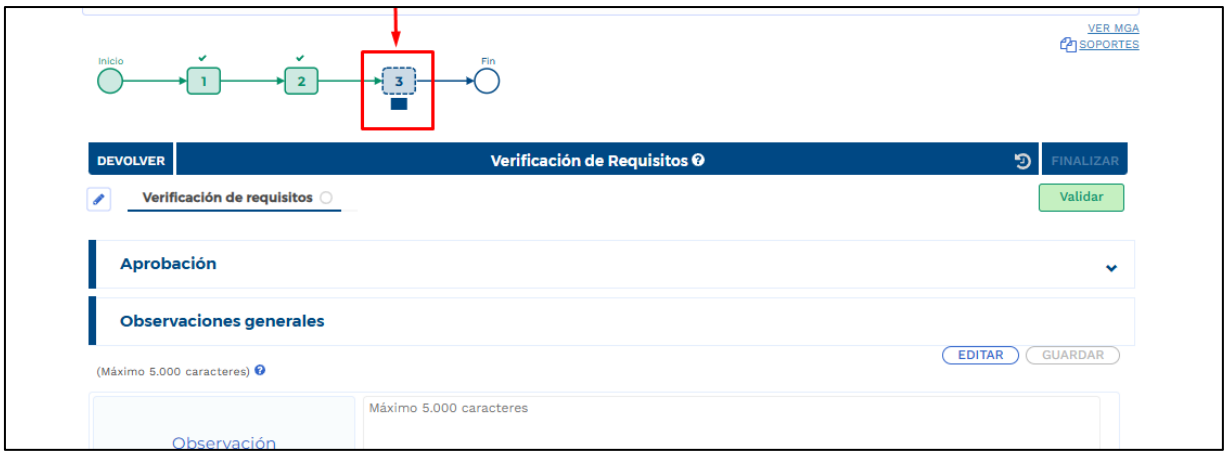
*¡Felicitaciones! Ha completado el flujo de **Prefactibilidad** exitosamente. Su proyecto ahora podrá continuar con la fase de Factibilidad. Si desea consultar el flujo finalizado, acceda a la consola de procesos de la plataforma.*

1.2.1.4. DEVOLUCIÓN DEL FLUJO Y CANCELACIÓN DE LA INSTANCIA

Durante la instancia de viabilidad y registro en la fase de Prefactibilidad, el proyecto de inversión podrá ser devuelto a la **MGA Web** cuando se identifique la necesidad de realizar ajustes, subsanar observaciones o incorporar documentación adicional que soporte la decisión sobre la aprobación de los estudios o diseños. A continuación, se describe el procedimiento para efectuar la devolución del proyecto a la **MGA Web**.

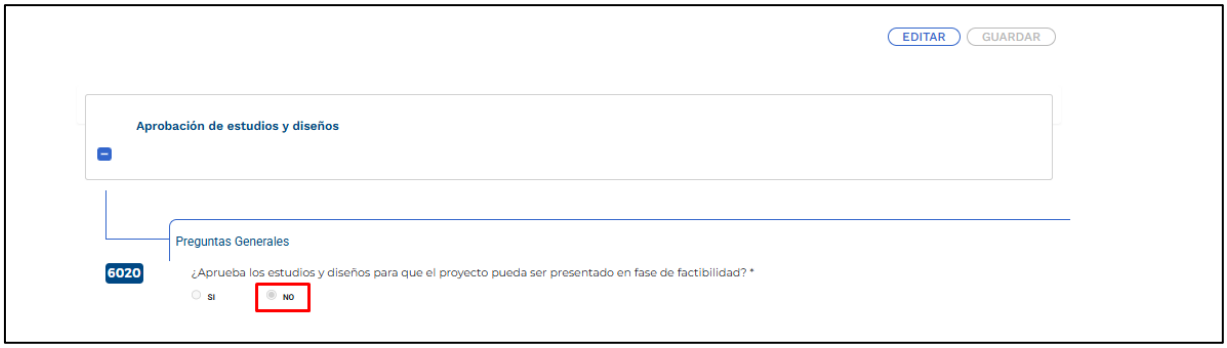
El paso y el rol que puede devolver proyectos a la MGA Web es:

- ***"Paso 3 - Verificación de Requisitos"***



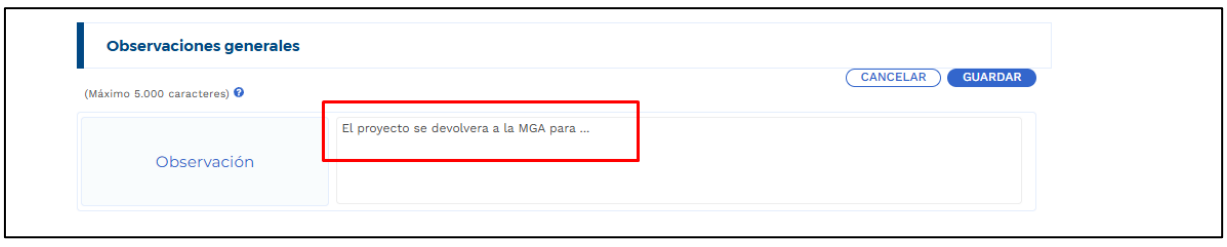
Los roles preliminares **NO** pueden devolver el proyecto a la **MGA Web**, y se debe enviar al paso definitivo (3) para su respectiva devolución.

Para adelantar la devolución del proyecto a la **MGA Web** desde esta instancia, responda con la opción **"NO"** la pregunta correspondiente al ítem *"Aprobación de estudios y diseños"* dentro del cuestionario en el ***"Paso 3 - Verificación de Requisitos".***

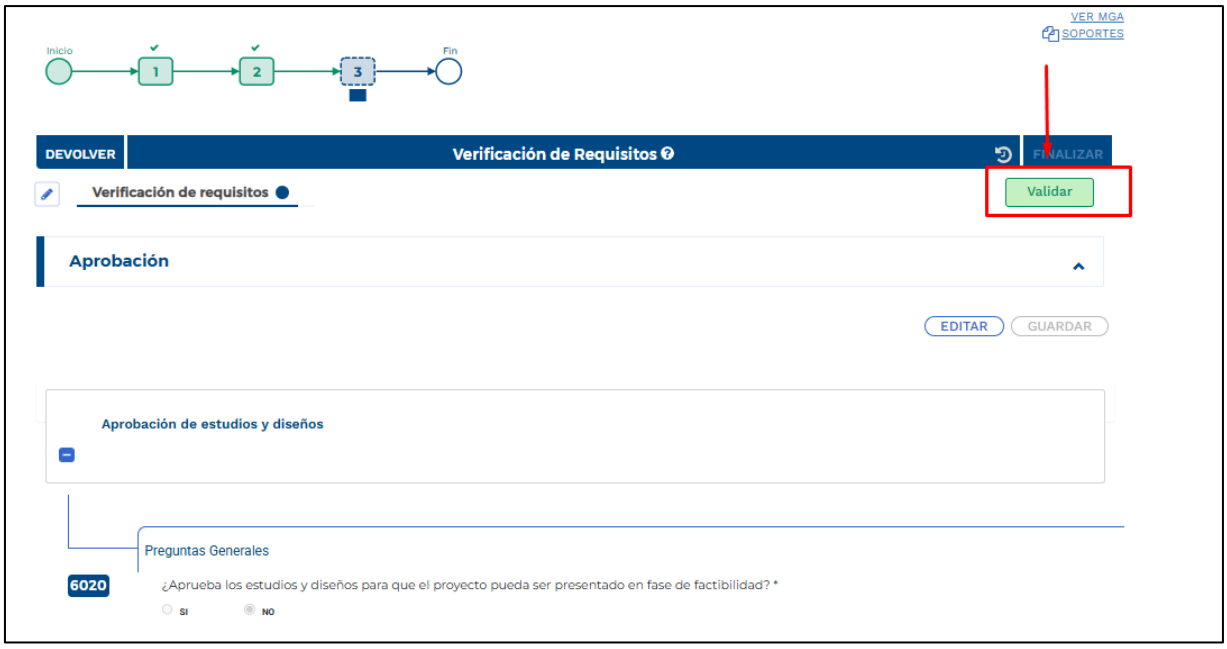


Posteriormente, realice las siguientes acciones:

1. Registre las observaciones que justifican la devolución del proyecto.



2. Haga clic en el botón ***"Validar".***



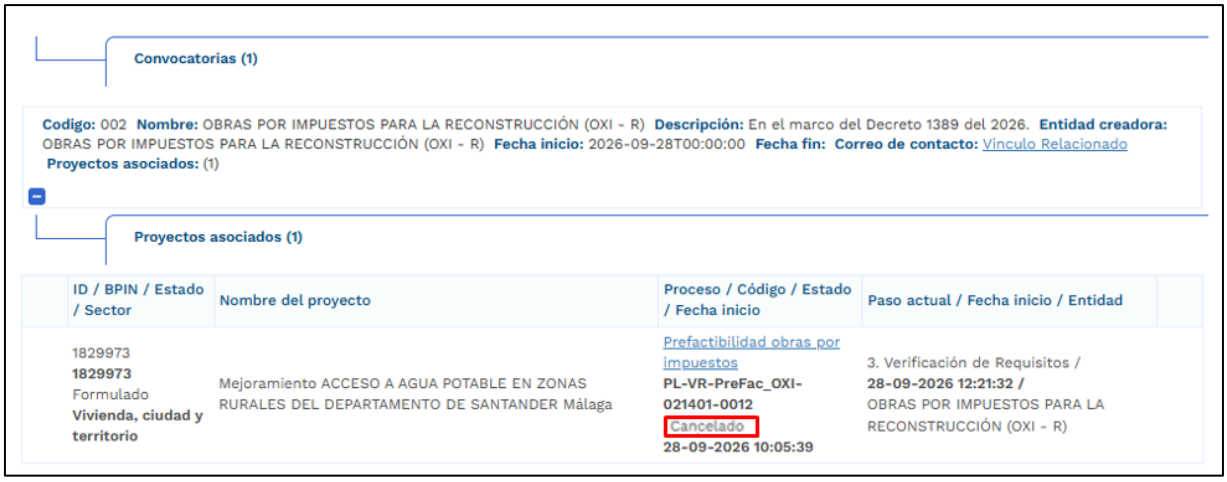
3. Verifique que la Plataforma muestre un mensaje indicando que el proyecto no cumple con los criterios de viabilidad. Una vez se presente esta validación, haga clic en el botón **"Devolver a MGA"**.



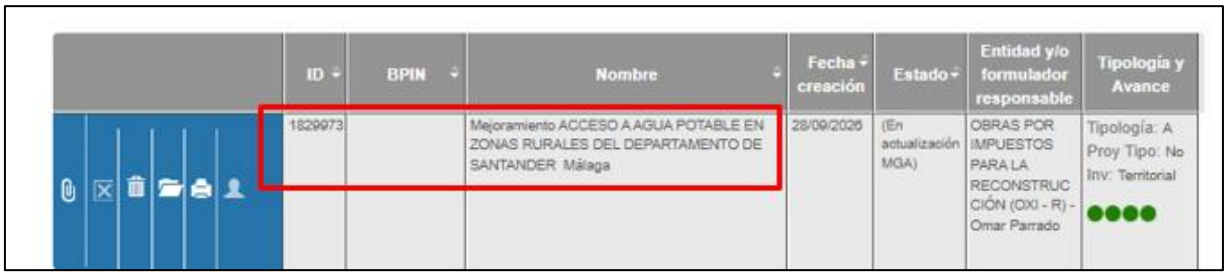
4. Verifique el mensaje de confirmación que indica que el proyecto será devuelto a la MGA Web y responde la pregunta *"¿Está seguro de continuar?"*. Haga clic en el botón **"Aceptar"** para confirmar la devolución.



5. Una vez se realice esta acción, la instancia ***Prefactibilidad obras por impuestos*** generada se cancelará automáticamente.



6. Verifique que la Plataforma realice la devolución del proyecto y actualice su estado en la MGA Web a **"En actualización MGA"**.

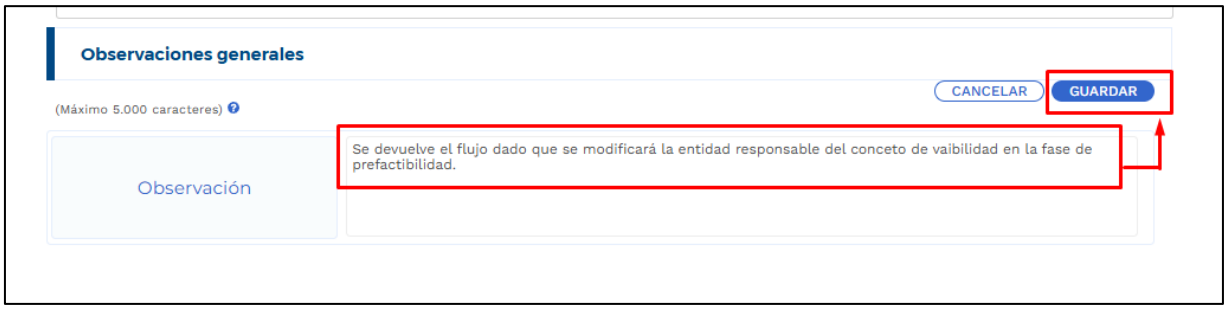


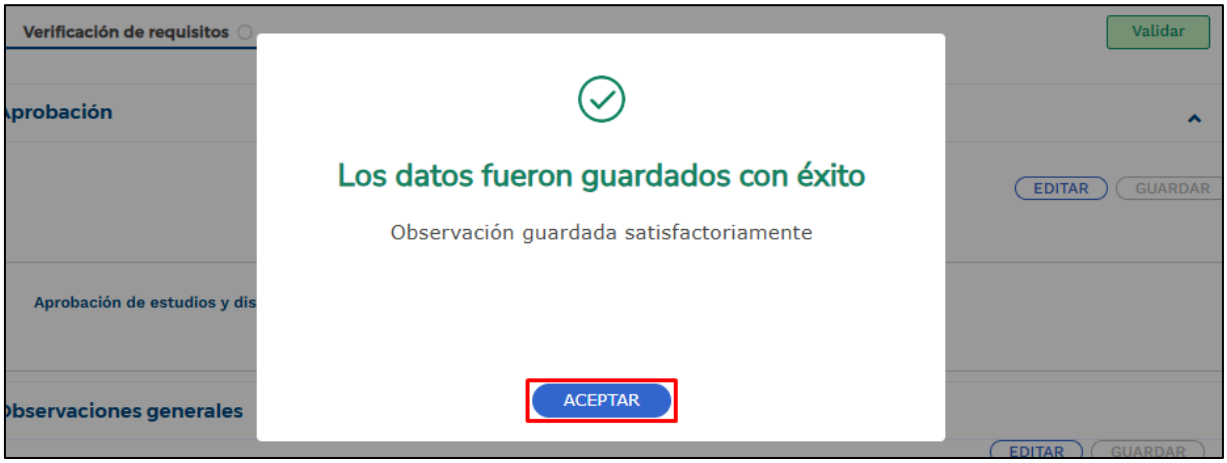
Por otro lado, a continuación, se describe el procedimiento para devolver un proyecto de inversión entre los diferentes pasos de la PIIP. Para efectos ilustrativos, se utilizará como ejemplo la devolución de un proyecto desde "**Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar"** al ***"Paso 1 – Delegación del concepto de viabilidad"***.

1. Ingrese al capítulo de Observaciones generales, y haga clic en el botón ***"Editar"***.



2. Registre las observaciones que justifican la devolución de la instancia y haga clic en el botón ***"Guardar"***. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



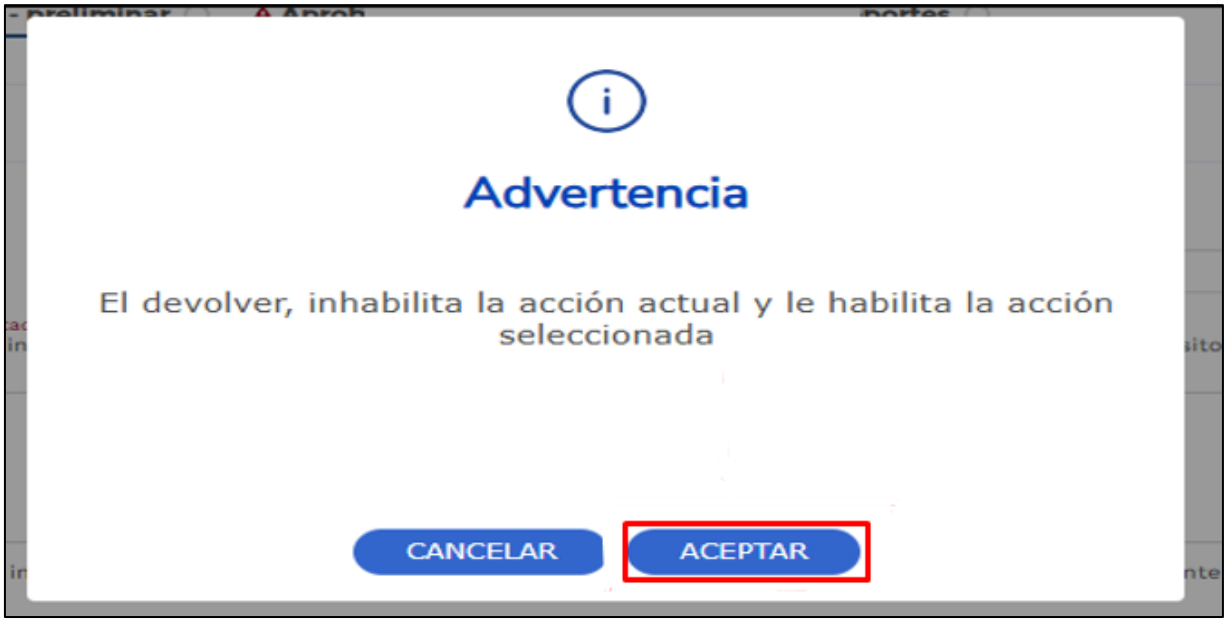


3. Haga clic en el botón ***"Devolver"***. En la lista desplegable *"Lista de acciones"*, seleccione la opción ***"Paso 1 – Delegación del concepto de viabilidad"***.

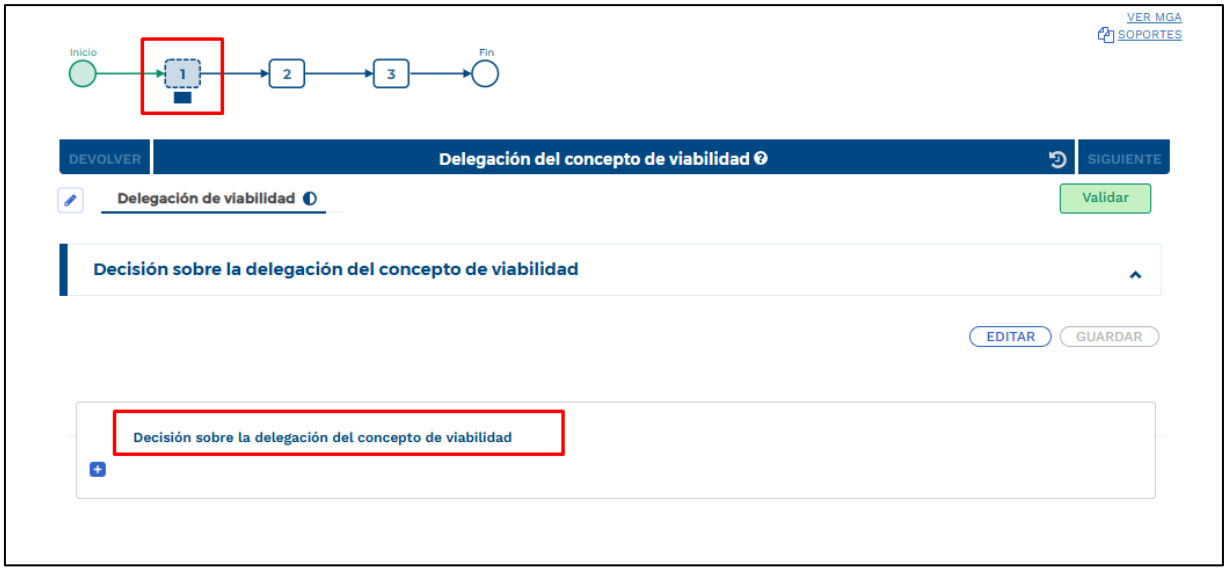




4. La Plataforma mostrará el mensaje de advertencia: *"El devolver inhabilita la acción actual y habilita la acción seleccionada"*. Si está de acuerdo con la devolución del flujo, haga clic en el botón ***"Aceptar"***.



5. Una vez confirme la acción, la Plataforma devolverá el flujo al **"Paso 1 – Delegación del concepto de viabilidad"**, donde podrá realizar los ajustes correspondientes a la decisión registrada previamente.



1.2.2. FASE DE FACTIBILIDAD

La fase de ***Factibilidad*** se orienta a verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros, ambientales y sectoriales aplicables al proyecto de inversión, con el fin de emitir el concepto definitivo de viabilidad y adelantar su registro dentro del mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI – R).

Durante esta fase, la Entidad Nacional Competente o la Entidad Delegada realiza el análisis integral de la información presentada, valida el cumplimiento de los requisitos establecidos y adopta las decisiones que determinan la viabilidad del proyecto.

Los pasos que conforman esta fase permiten registrar los resultados de la evaluación realizada, documentar las observaciones y soportes correspondientes, emitir el concepto de viabilidad y formalizar el registro del proyecto en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

1.2.2.1. Roles en la PIIP para el flujo de Factibilidad

Antes de iniciar cualquier acción en la Plataforma, es necesario verificar que cada uno de los usuarios que intervendrán en los pasos del flujo de la instancia de ***Viabilidad y Registro*** en fase de ***Factibilidad***, cuente con los roles correspondientes, de acuerdo con el paso que se vaya a realizar.

Los roles son asignados desde la configuración de usuarios por el jefe planeación de cada una de las entidades nacionales.

En ese sentido, se deberá verificar que cada uno de los usuarios que participarán en la PIIP durante la fase de ***Factibilidad*** tenga asignados los roles correspondientes en la Plataforma, de manera que pueda adelantar la actividad que le corresponda dentro del flujo, el cual está compuesto por cinco (5) pasos: dos (2) de Verificación de Requisitos Preliminar, uno (1) de Verificación de Requisitos, uno (1) de Viabilidad Definitiva Preliminar y uno (1) de Viabilidad Definitiva.

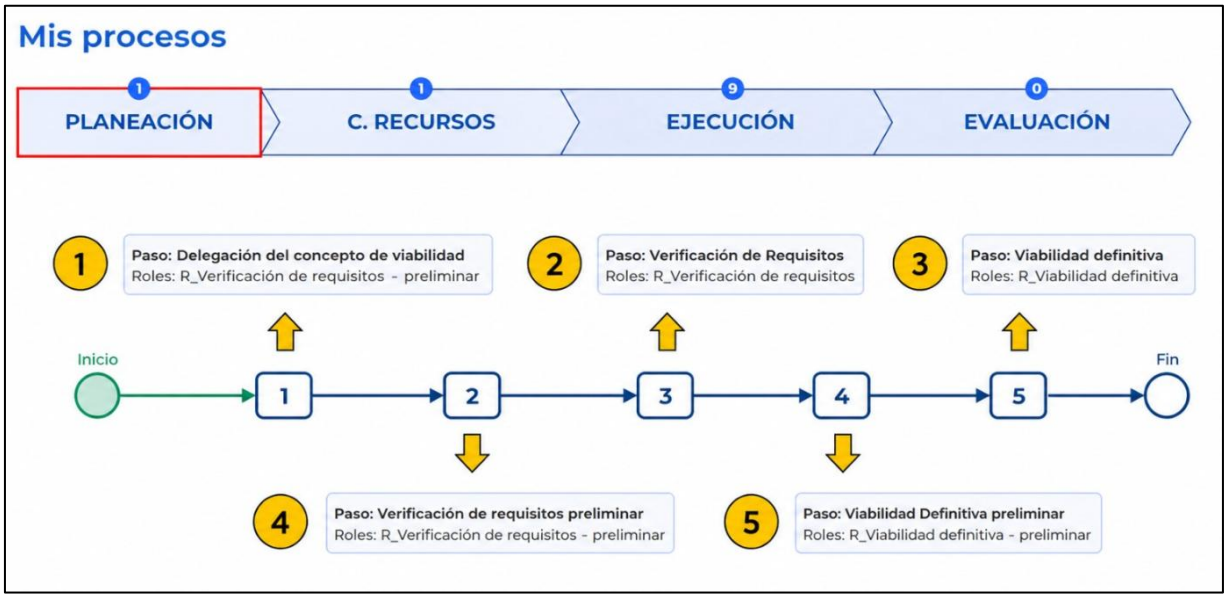
En ese sentido, a continuación, se relacionan los pasos y roles asociados a la instancia de ***Viabilidad y Registro*** en fase de ***Factibilidad.***

Tabla 5. Roles del flujo de Factibilidad

Paso en la PIIP	Usuario que ejecuta la acción en la PIIP
Paso 1 **Nombre del paso:** Delegación del concepto de viabilidad **Rol:** Verificación de Requisitos Preliminar OXI	Rol técnico de la Entidad Nacional Competente. Decide si delega la competencia para emitir el concepto de viabilidad del proyecto.
Paso 2 **Nombre del paso:** Verificación de Requisitos Preliminar **Rol:** Verificación de Requisitos Preliminar OXI	Rol técnico de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada. Realiza la verificación preliminar de requisitos.
Paso 3 **Nombre del paso:** Verificación de Requisitos **Rol:** Verificación de Requisitos OXI	Jefe de Planeación de la oficina de planeación de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada. Efectúa la verificación formal de requisitos.
Paso 4 **Nombre del paso:** Viabilidad Definitiva Preliminar **Rol:** Viabilidad Definitiva Preliminar OXI	Rol Técnico de la Dirección Técnica (DT) del DNP. Realiza la revisión preliminar para la viabilidad definitiva.
Paso 5 **Nombre del paso:** Viabilidad Definitiva **Rol:** Viabilidad Definitiva OXI	Subdirector Técnico de la Dirección Técnica (DT) del DNP. Emite la viabilidad definitiva.

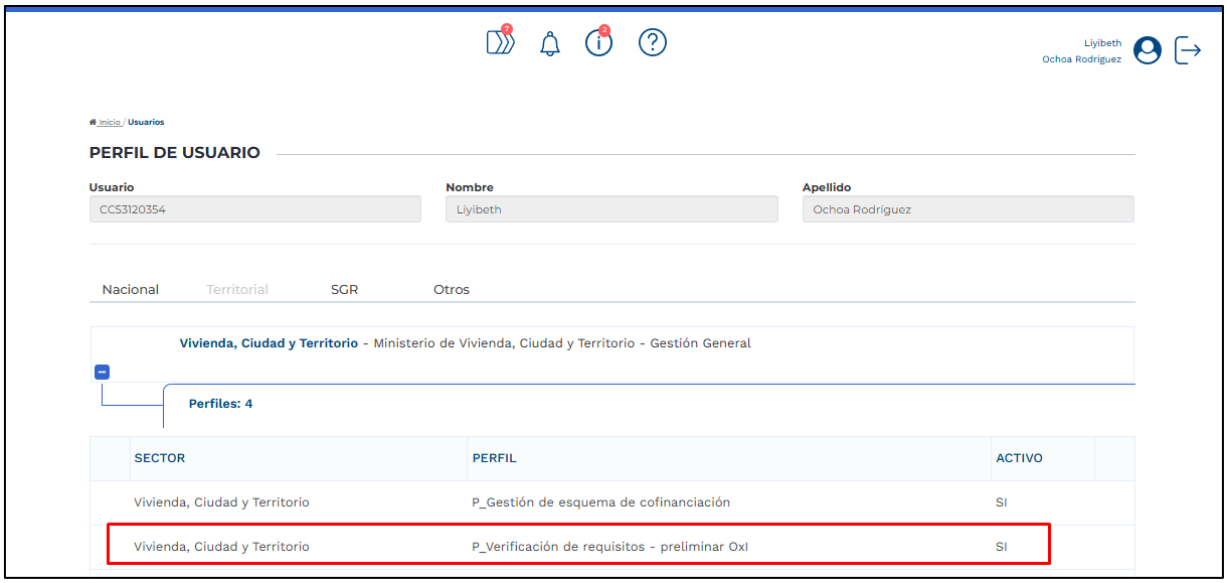
Fuente: *DPII.*

Ilustración 4. Flujo de Factibilidad

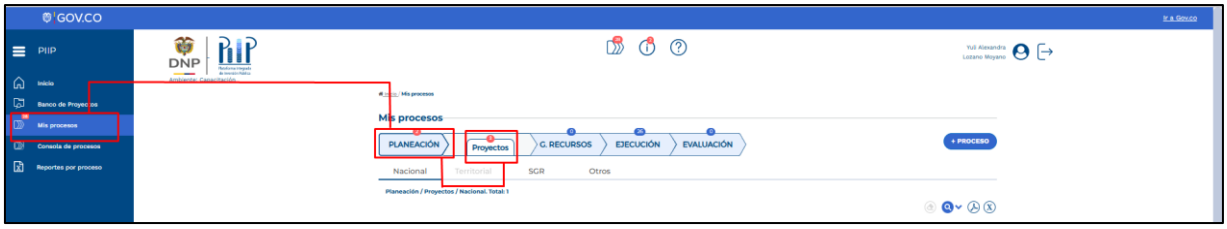


1.2.2.2. Paso a paso del flujo de Factibilidad

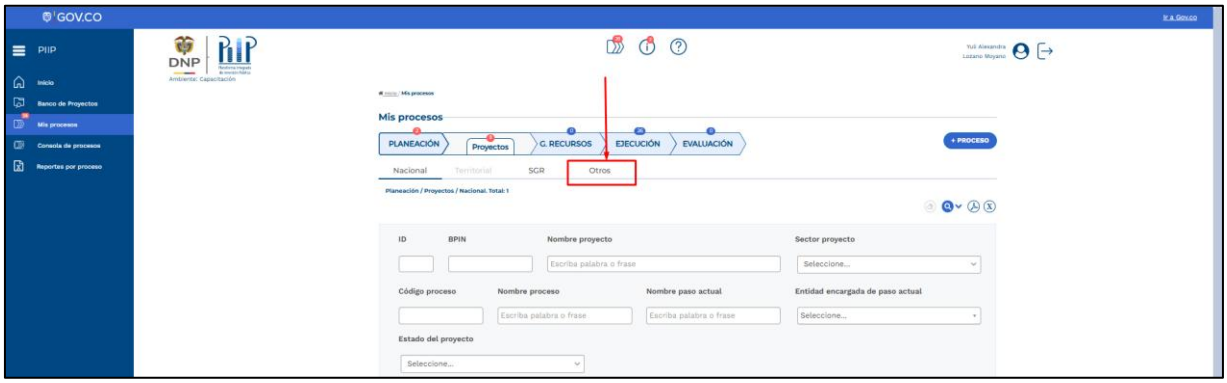
Ingrese a la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) con el rol ***"Verificación de requisitos – preliminar OXI"*** de la Entidad Nacional Competente.



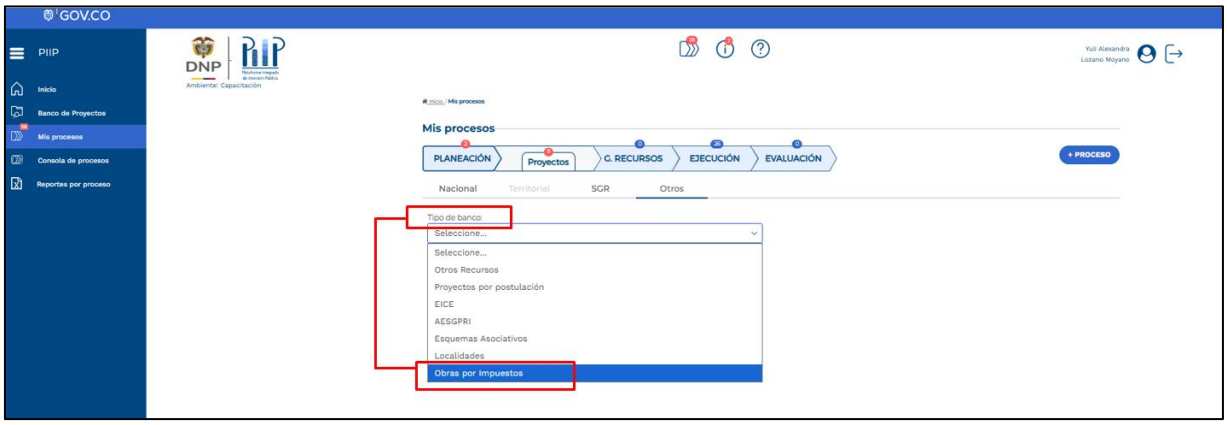
1. Acceda al módulo *"Mis procesos"* y ubique el proceso ***Planeación***, ventana *"Proyectos"*.



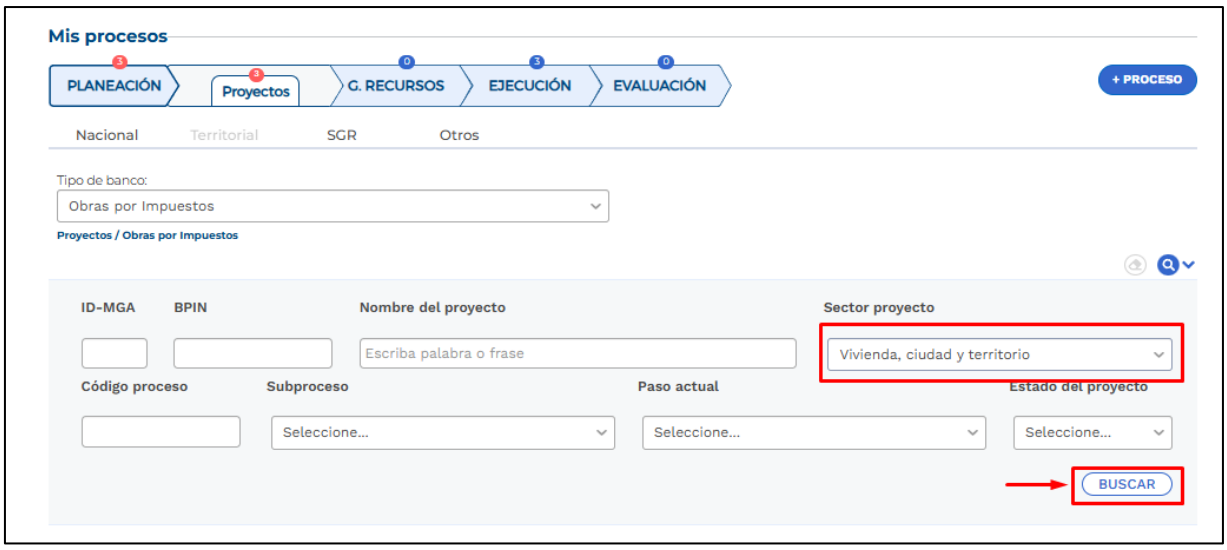
2. Seleccione la pestaña *"Otros"*.



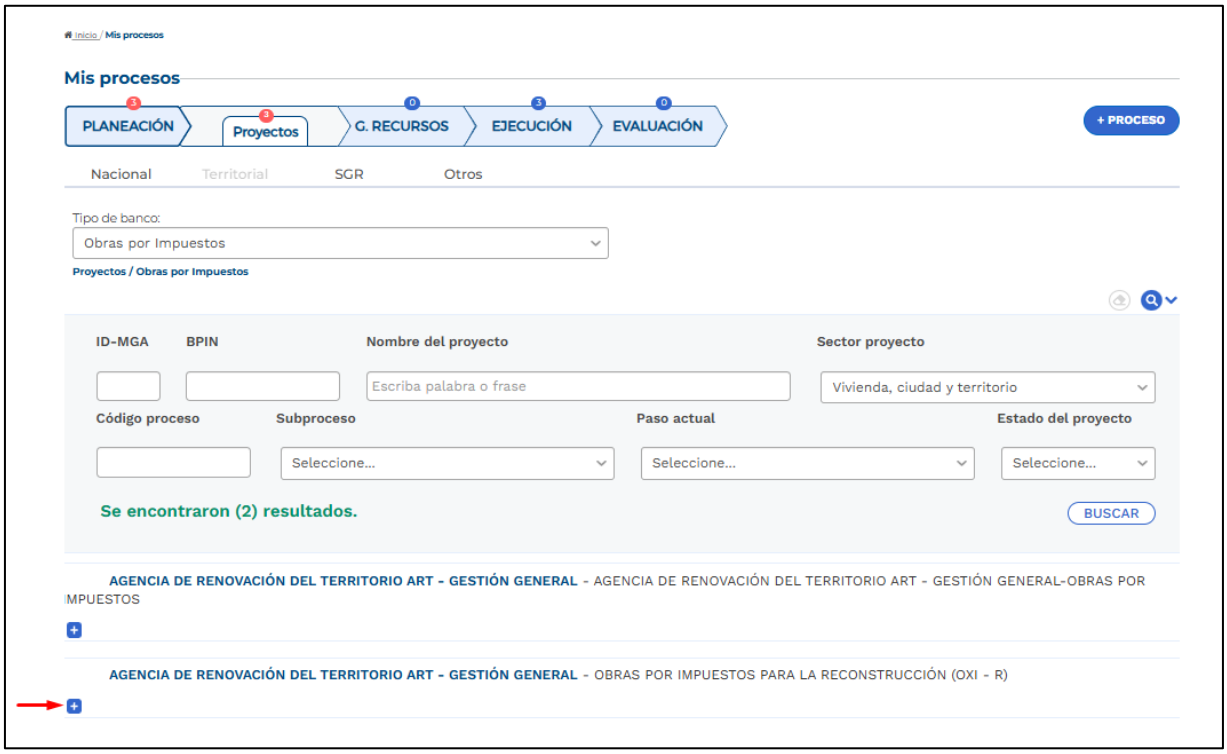
3. En la lista desplegable *"Tipos de bancos"*, seleccione la opción *"Obras por impuestos"*.

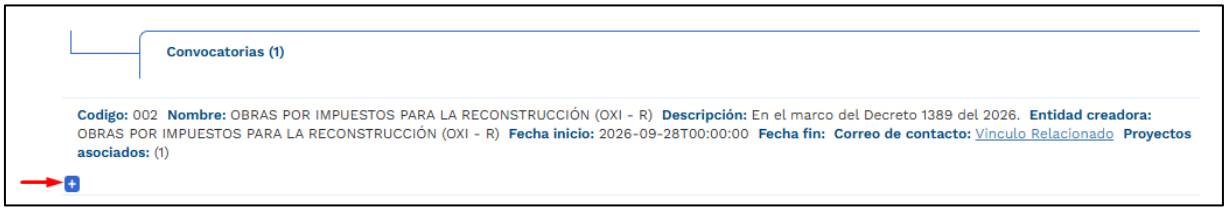


4. Una vez se habiliten los filtros de búsqueda, seleccione uno o varios criterios y ubique el proyecto mediante el *"ID"*, *"BPIN"*, *"Nombre del proyecto"* o cualquiera de los campos disponibles. Posteriormente, haga clic en el botón ***"Buscar"***.



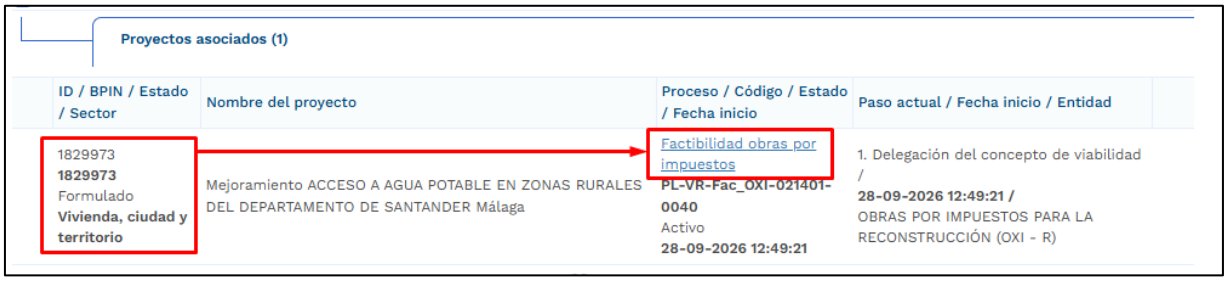
5. Haga clic en el botón **"+"** para desplegar el o los proyectos asociados a la convocatoria correspondiente.



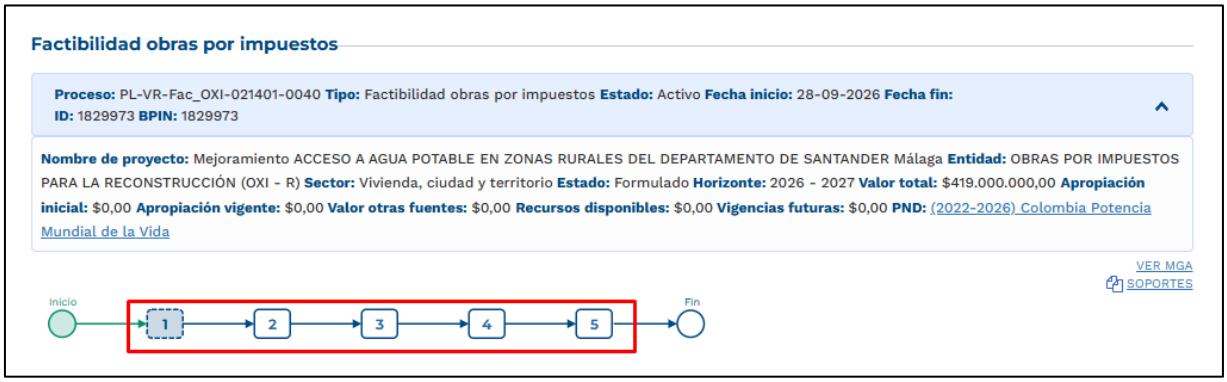




6. Ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Factibilidad obras por impuestos***.



7. Verifique que la Plataforma despliegue el flujo de la instancia, el cual está conformado por cinco (5) pasos.



PASO 1: DELEGACIÓN DEL CONCEPTO DE VIABILIDAD

En este paso de la PIIP se determina si la competencia para emitir el concepto de viabilidad del proyecto de inversión será ejercida directamente por la Entidad Nacional Competente o será delegada a una entidad adscrita o vinculada, de conformidad con las disposiciones aplicables. La información aquí registrada formaliza la decisión adoptada y deja constancia y trazabilidad de los soportes que la sustentan.

Para realizar la delegación se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La delegación solo se podrá adelantar para proyectos de inversión en proceso de viabilidad.
- Solo se podrá delegar en entidades adscritas o vinculadas del orden nacional.

Una vez una entidad adscrita o vinculada cuente con la delegación, esta participará en todo el ciclo del proyecto de inversión, desde la viabilidad y hasta que el proyecto finalice su ejecución.

Nota: Si el proyecto de inversión surtió la fase de ***Prefactibilidad***, el ***"Paso 1 – Delegación del concepto de viabilidad"*** se completará automáticamente con la información registrada durante dicha fase. En este caso, no será necesario realizar acciones adicionales y podrá continuar con el flujo de ***Factibilidad obras por impuestos*** a partir del ***"Paso 2 – Verificación de requisitos – Preliminar"***.

Si el proyecto inicia directamente en la fase de ***Factibilidad***, diligencie la información requerida siguiendo el procedimiento que se describe a continuación.

Sección: Delegación de viabilidad

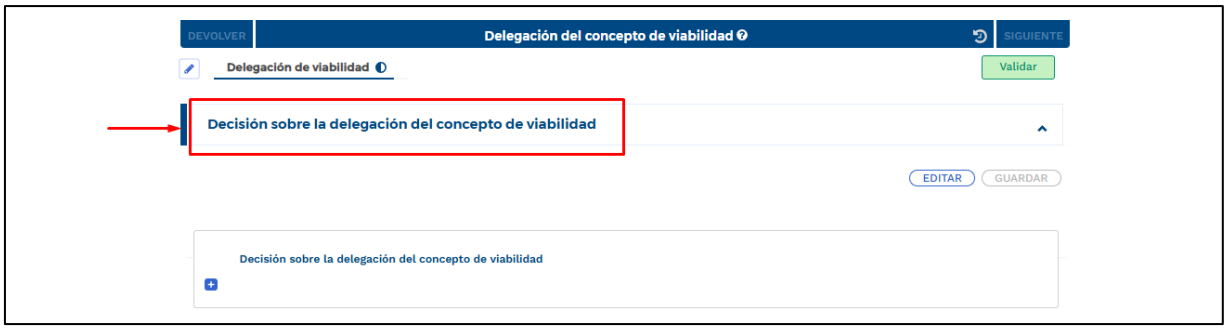
En esta sección se registra la decisión relacionada con la delegación de la competencia para emitir el concepto de viabilidad del proyecto. La información consignada permite identificar la entidad responsable de adelantar el análisis de viabilidad y documentar los soportes que respaldan la decisión adoptada.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

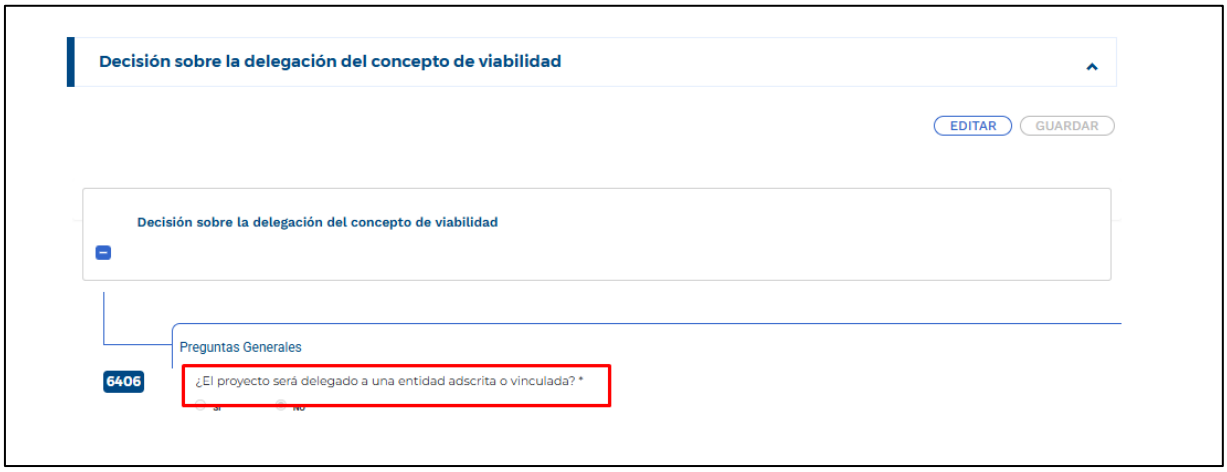
Capítulo: Decisión sobre la delegación del concepto de viabilidad

La información consignada en este apartado permite definir si la competencia para emitir el concepto de viabilidad será delegada a una entidad adscrita o vinculada, así como registrar los documentos que formalizan dicha decisión dentro de la PIIP.

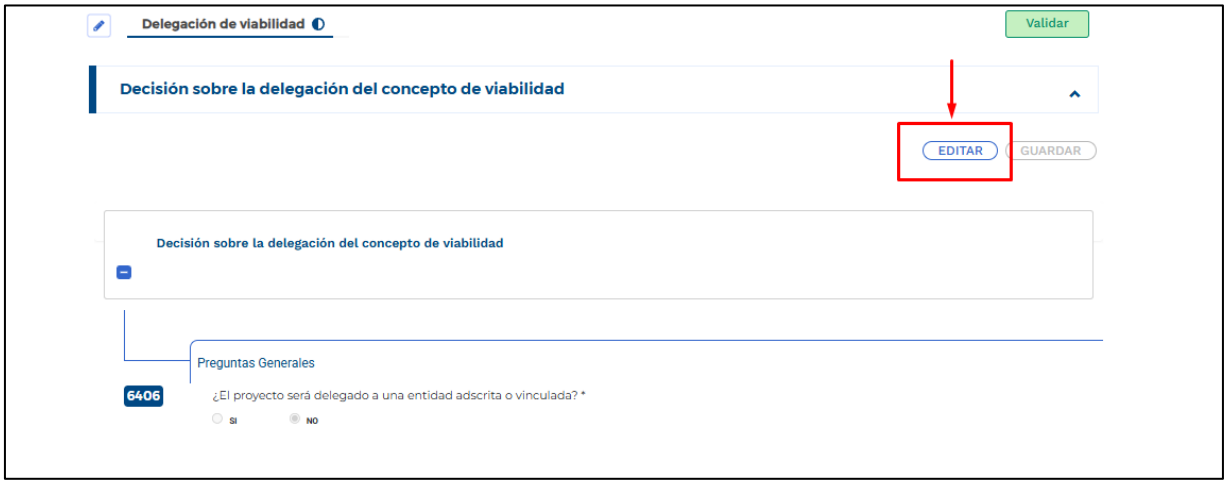
1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.

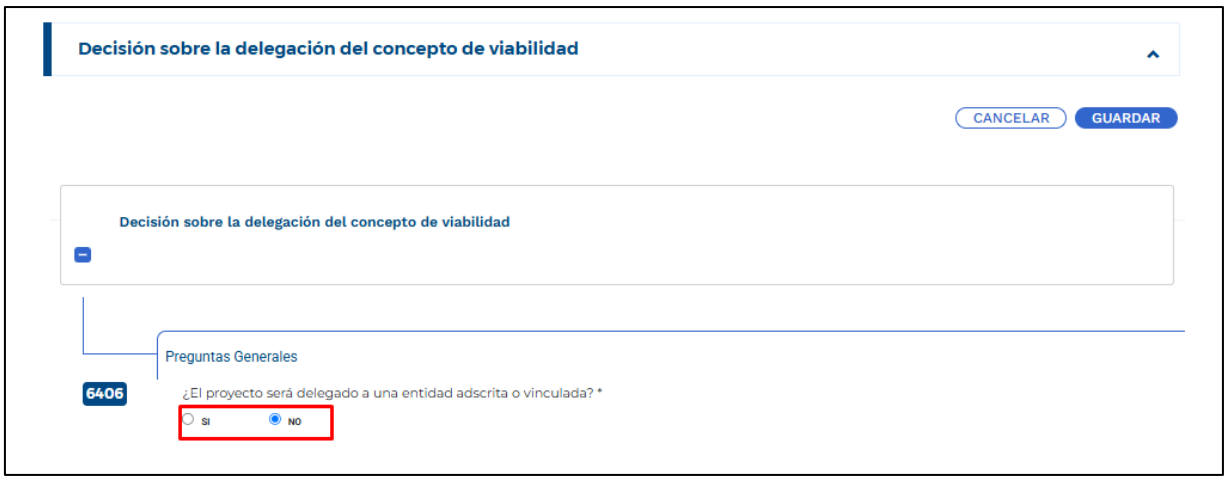


2. Seleccione en el botón **"+"** y ubique la pregunta **"¿El proyecto será delegado a una entidad adscrita o vinculada?"**.



3. Haga clic en el botón **"Editar"** para habilitar las opciones de respuesta.



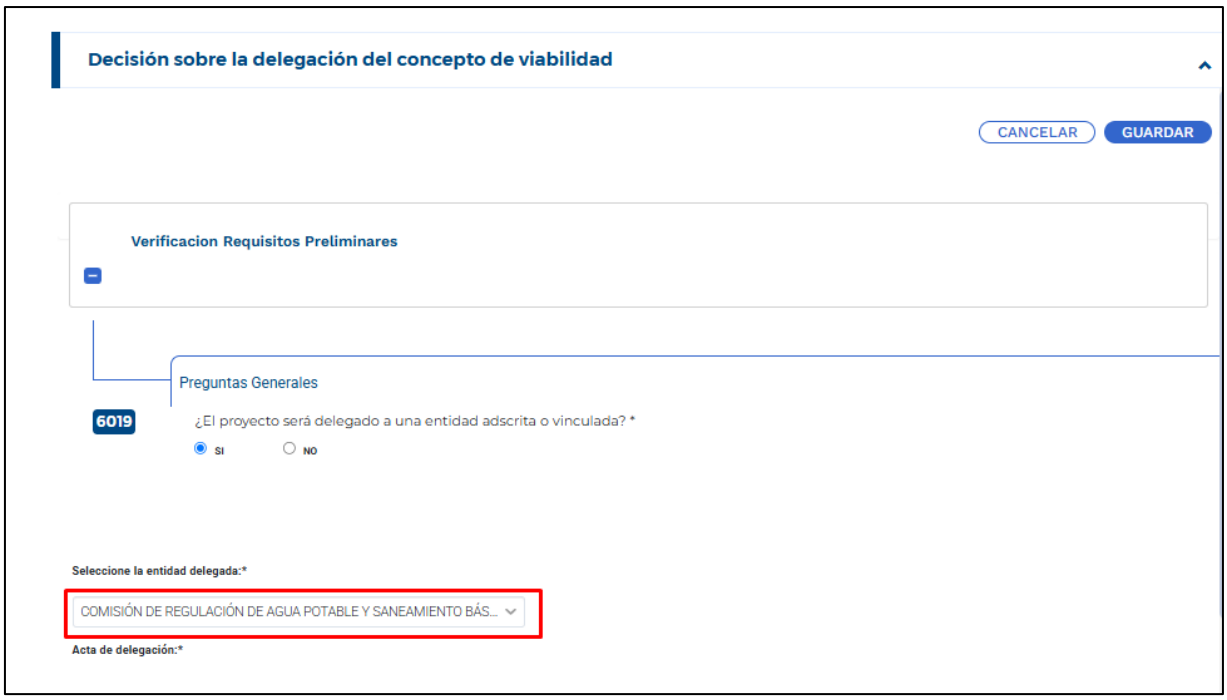


Cuando la respuesta es "Sí":

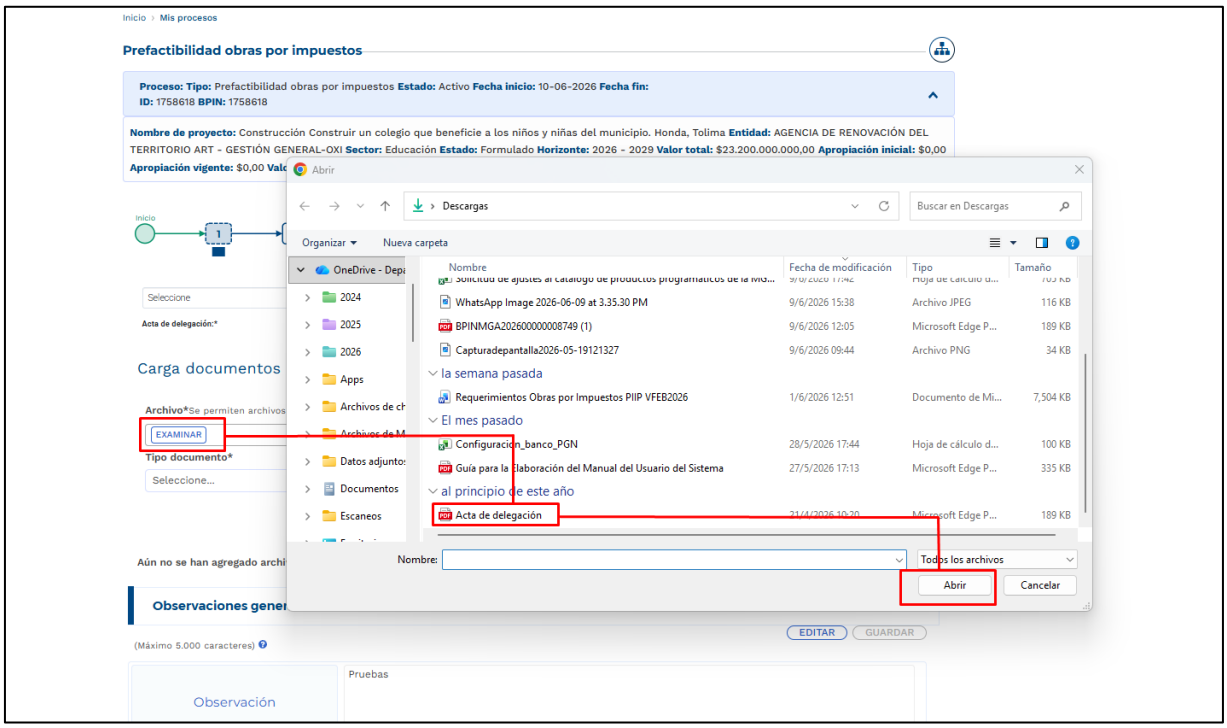
a. Seleccione la opción **"Sí"**.



b. En la lista desplegable habilitada, seleccione la entidad adscrita o vinculada a la cual delegará la competencia para emitir el concepto de viabilidad.



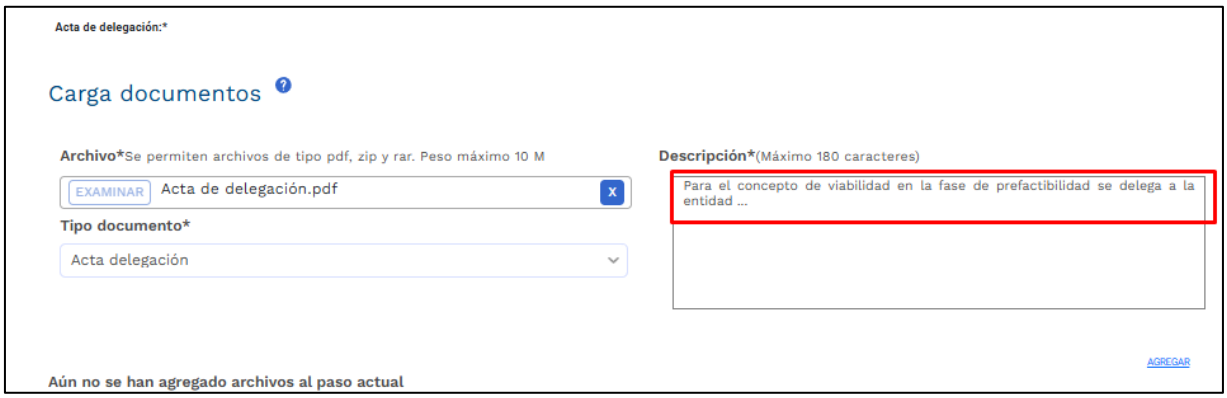
c. Haga clic en el botón ***"Examinar"*** y cargue el documento correspondiente al acta de delegación.



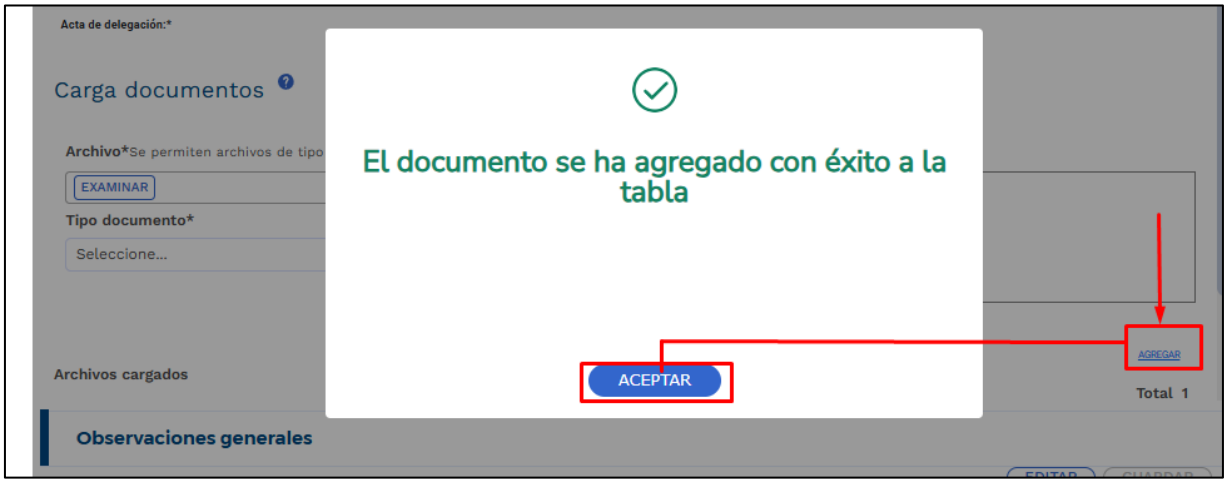
d. Una vez cargado el documento, seleccione la opción *"Acta de delegación"* en la lista desplegable *"Tipo de documento"*.



e. En el campo *"Descripción"*, registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar 180 caracteres.



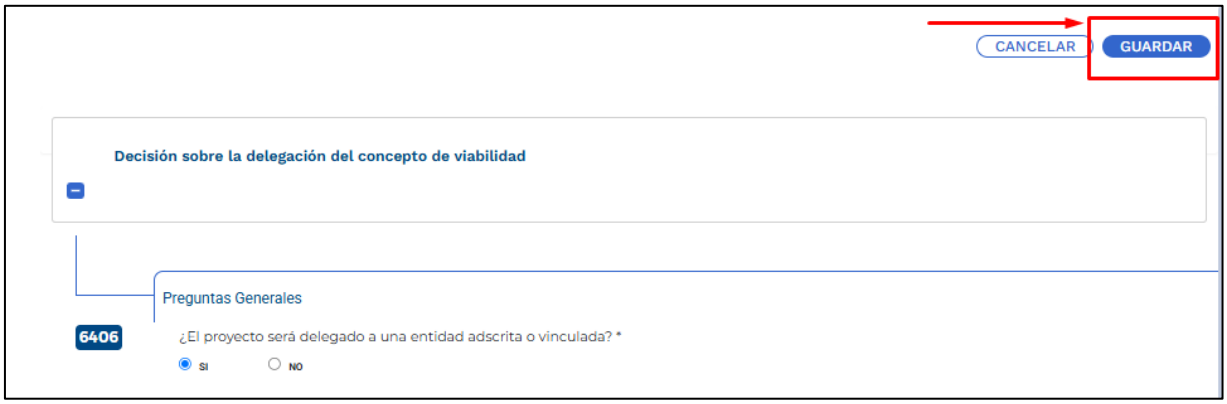
f. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

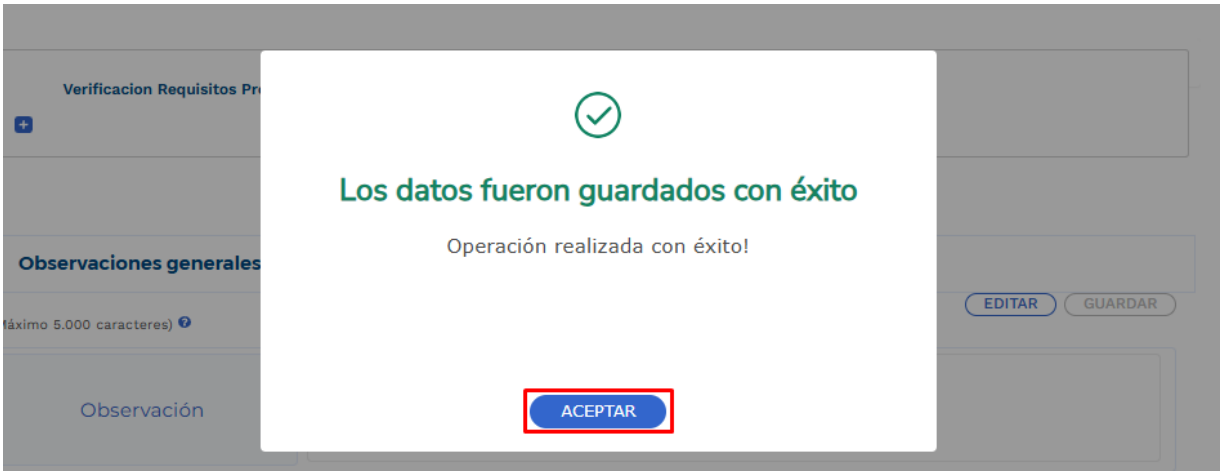


g. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de archivos adjuntos.



h. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



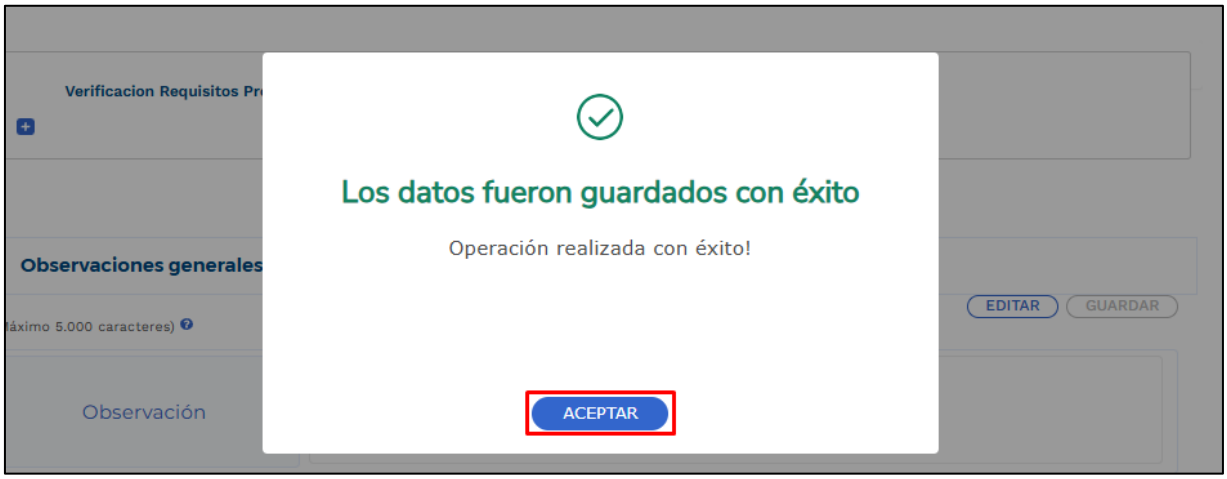


Cuando la respuesta es "No":

a. Seleccione la opción **"No"**.



b. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la decisión. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este apartado permite documentar las consideraciones, justificaciones y observaciones que respaldan la decisión adoptada respecto a la delegación o conservación de la competencia para emitir el concepto de viabilidad del proyecto.

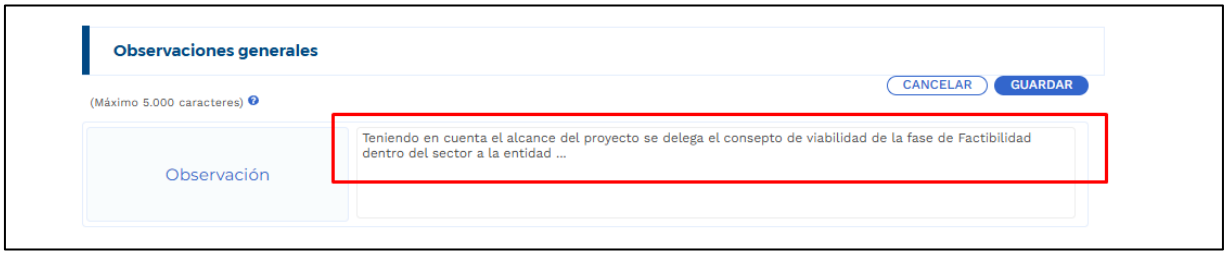
1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



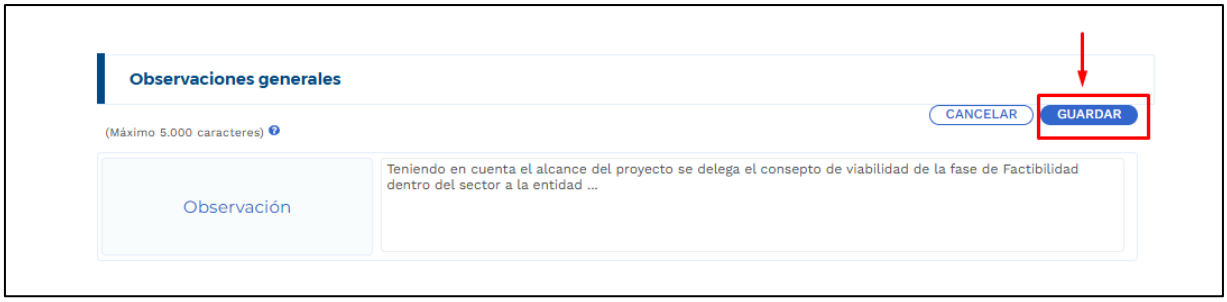
2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.

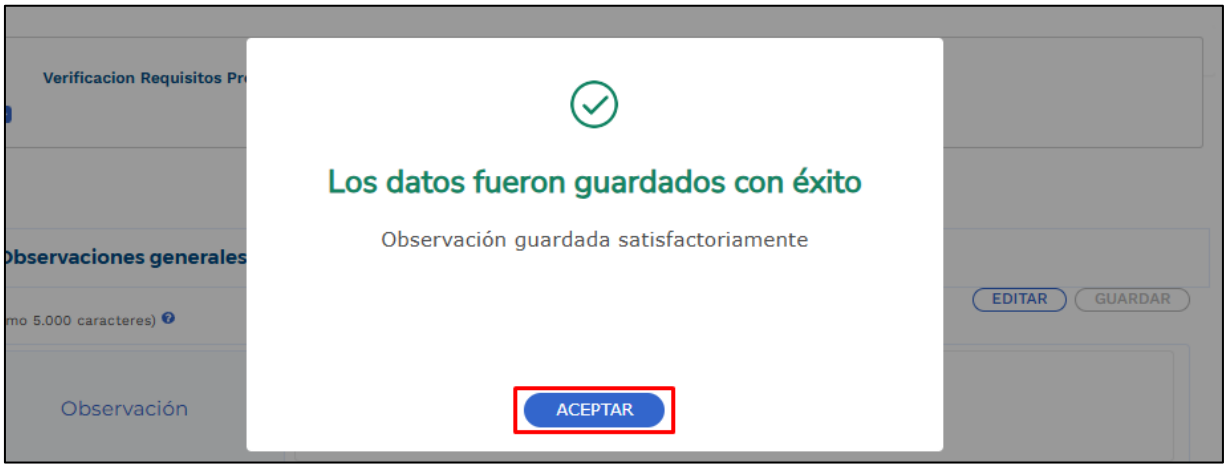


3. Registre las observaciones que sustentan la decisión adoptada respecto a la delegación del concepto de viabilidad. Describa de forma clara y precisa las razones que justifican la opción seleccionada, ya sea la delegación de la competencia a una entidad adscrita o vinculada o la conservación de dicha competencia por parte de la Entidad Nacional Competente. Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



4. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

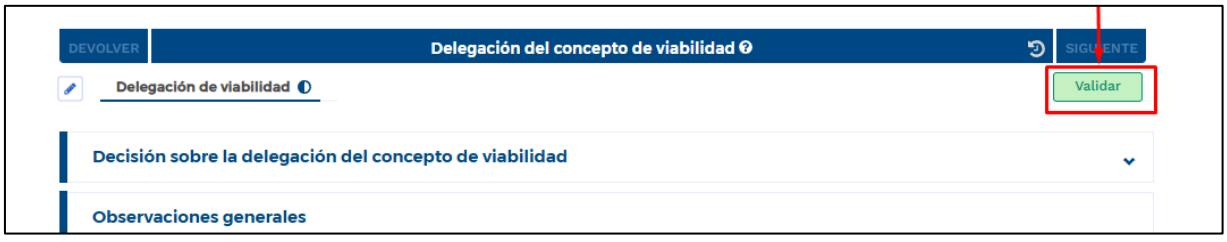




Validación de la información registrada

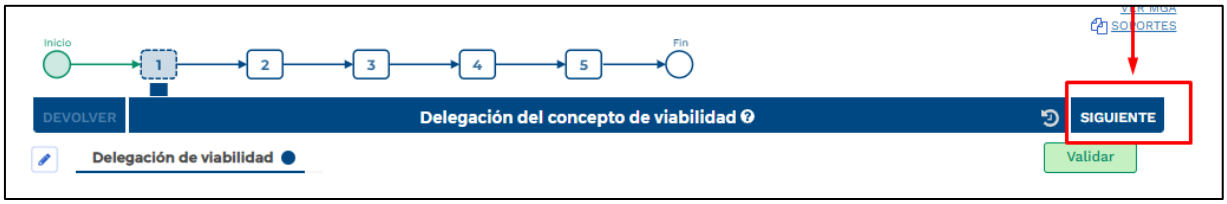
1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

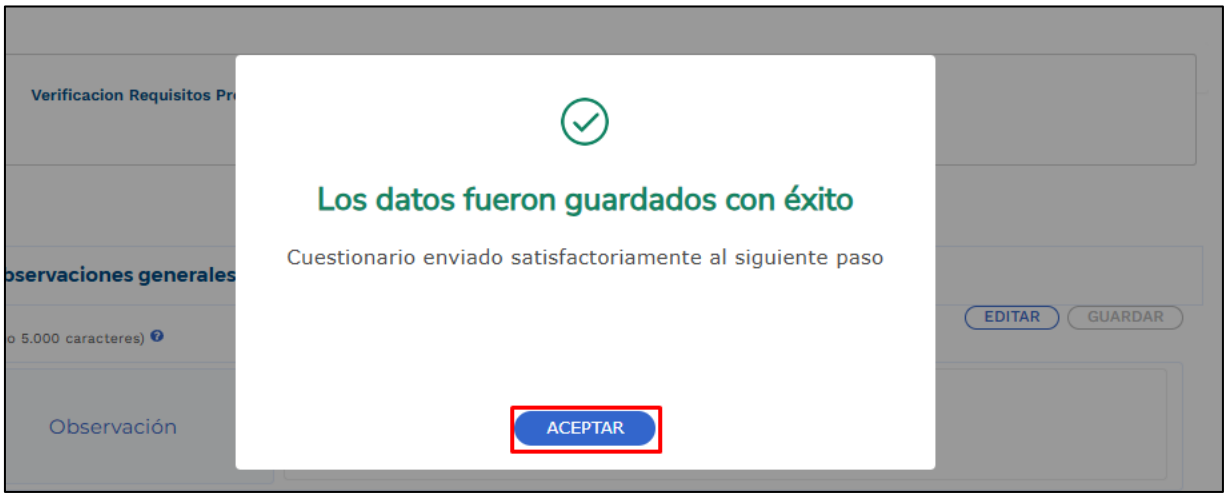
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

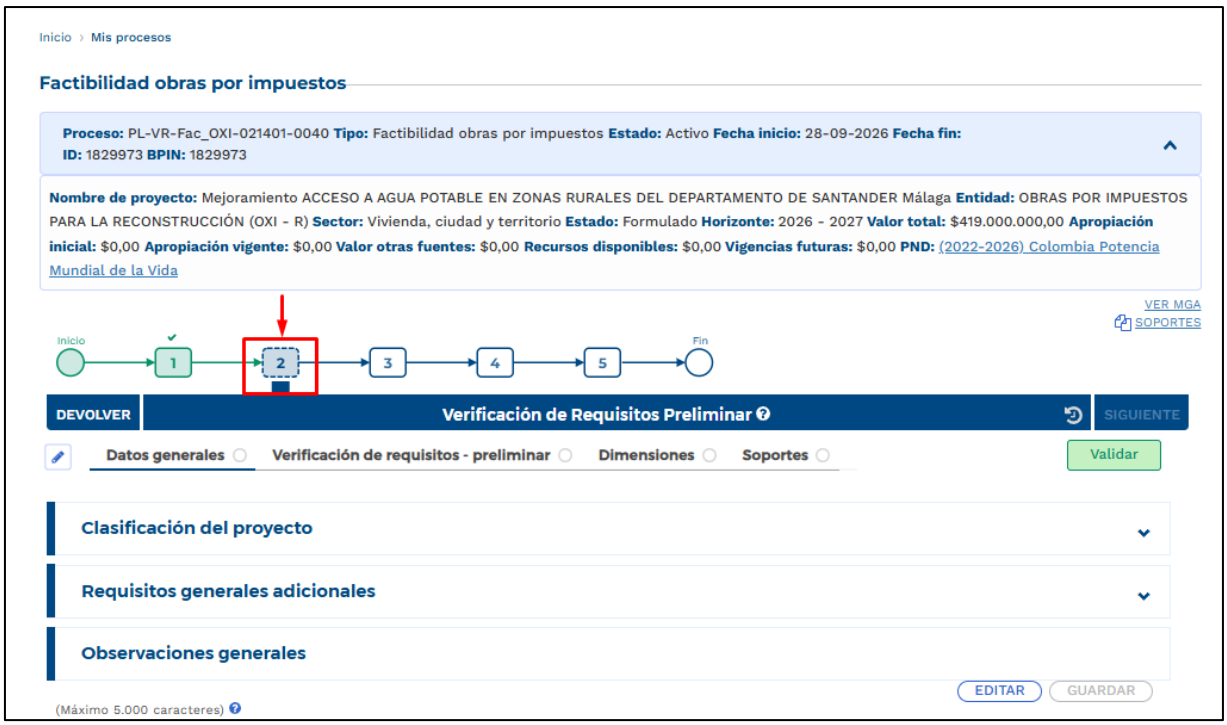




1. Una vez valide la información registrada, la Plataforma habilitará el botón ***"Siguiente"***. Haga clic en este botón para continuar con el "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso". Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



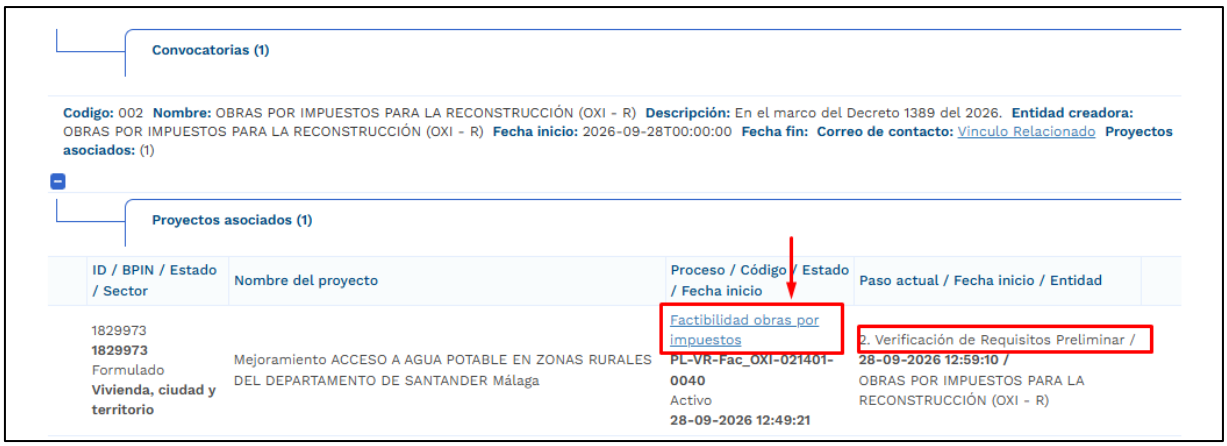


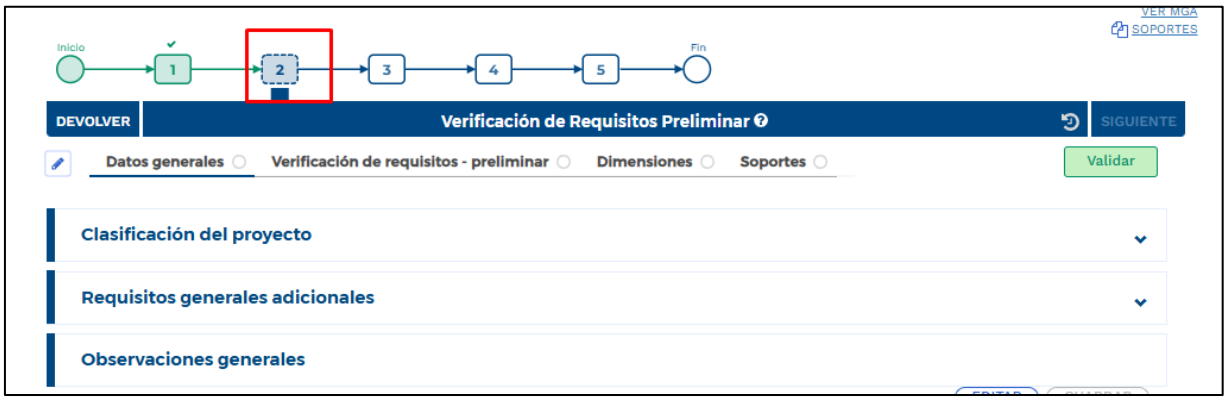


PASO 2: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PRELIMINAR

En este paso de la PIIP la Entidad Nacional Competente o la Entidad Delegada mediante el rol ***"Verificación de requisitos preliminar OXI"*** realiza la verificación preliminar de los requisitos generales, sectoriales y específicos aplicables a la fase de ***Factibilidad***. La información registrada permite documentar el resultado de la evaluación realizada y determinar el cumplimiento de las condiciones necesarias para continuar con el proceso de viabilidad del proyecto.

Para acceder a este paso ingrese a la Plataforma con el rol correspondiente teniendo en cuenta el paso a paso descrito en el apartado **"Iniciar la instancia de Factibilidad"** de la Fase de Factibilidad hasta que ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Factibilidad obras por impuestos*** en el "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".***





La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Datos generales

En esta sección registre y valide la información básica requerida para la clasificación del proyecto dentro de la fase de ***Factibilidad***. La información consignada permite determinar los requisitos aplicables y orientar el proceso de análisis técnico y sectorial del proyecto.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

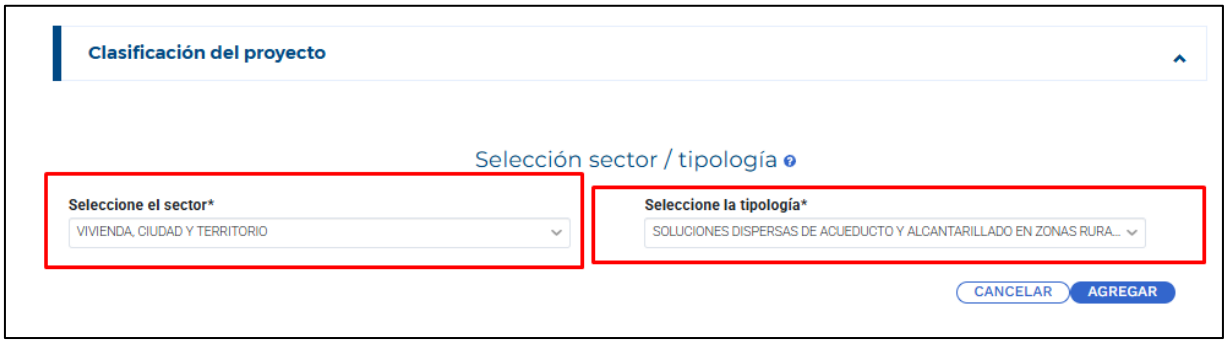
Capítulo: Clasificación del Proyecto

La información consignada en este apartado permite clasificar el proyecto de inversión de acuerdo con el sector y la tipología correspondiente, facilitando la identificación de los requisitos específicos aplicables durante el proceso de evaluación.

1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



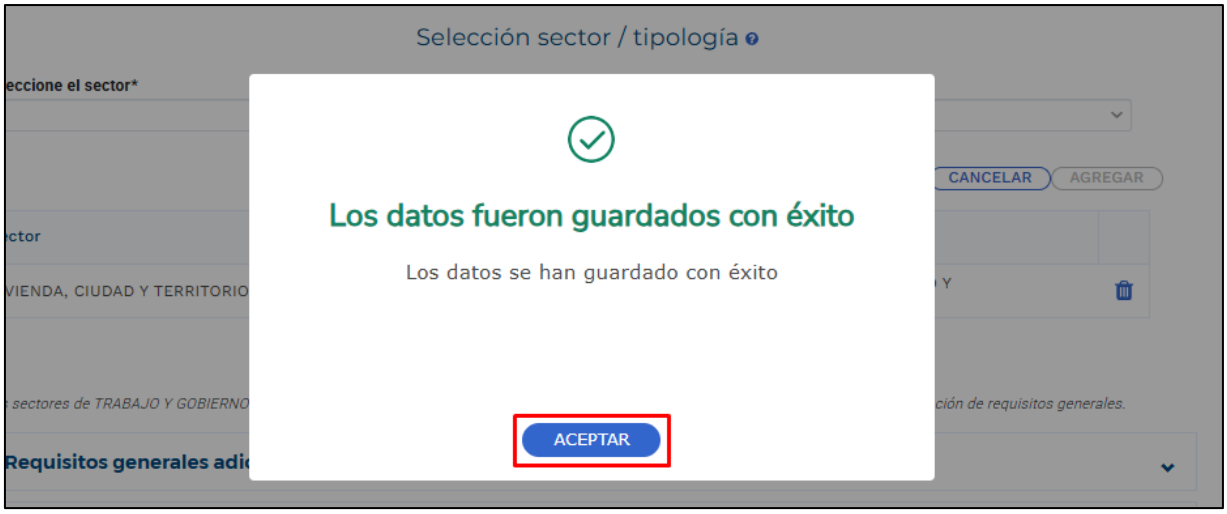
2. Seleccione el *"Sector"* y su respectiva *"Tipología"* de las listas despegables disponibles, cuando aplique. Esta información permite clasificar el proyecto para la aplicación de requisitos sectoriales correspondientes.

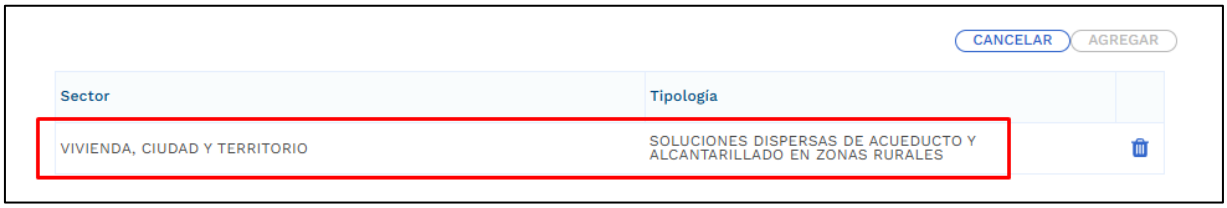


3. Haga clic en el botón ***"Agregar"***. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente.



4. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** y verifique que la información se visualice correctamente en la tabla correspondiente.





Capítulo: Requisitos generales adicionales

La información registrada en este apartado permite verificar el cumplimiento de requisitos complementarios asociados al proyecto de inversión, los cuales son necesarios para adelantar el análisis de viabilidad en la fase de Factibilidad.

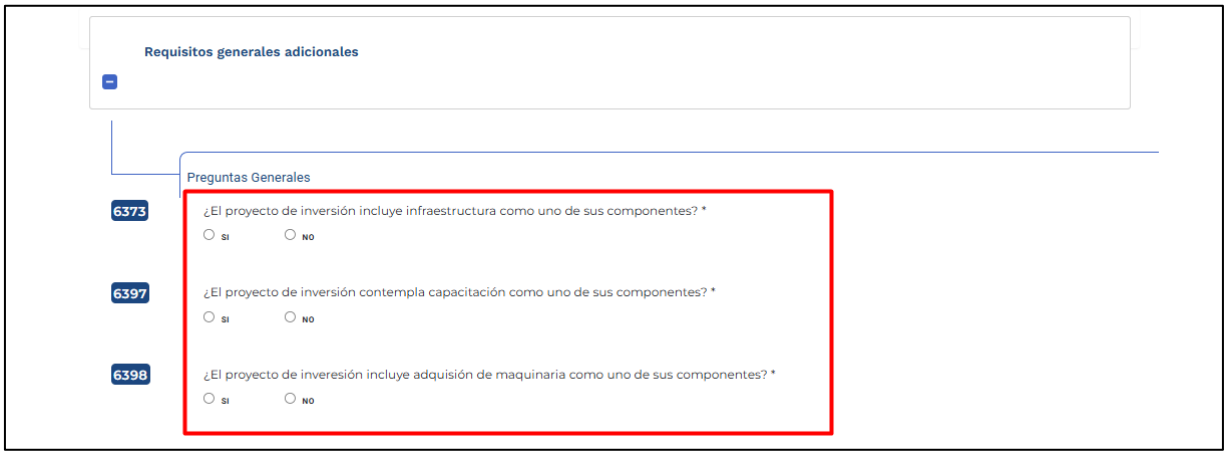
1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



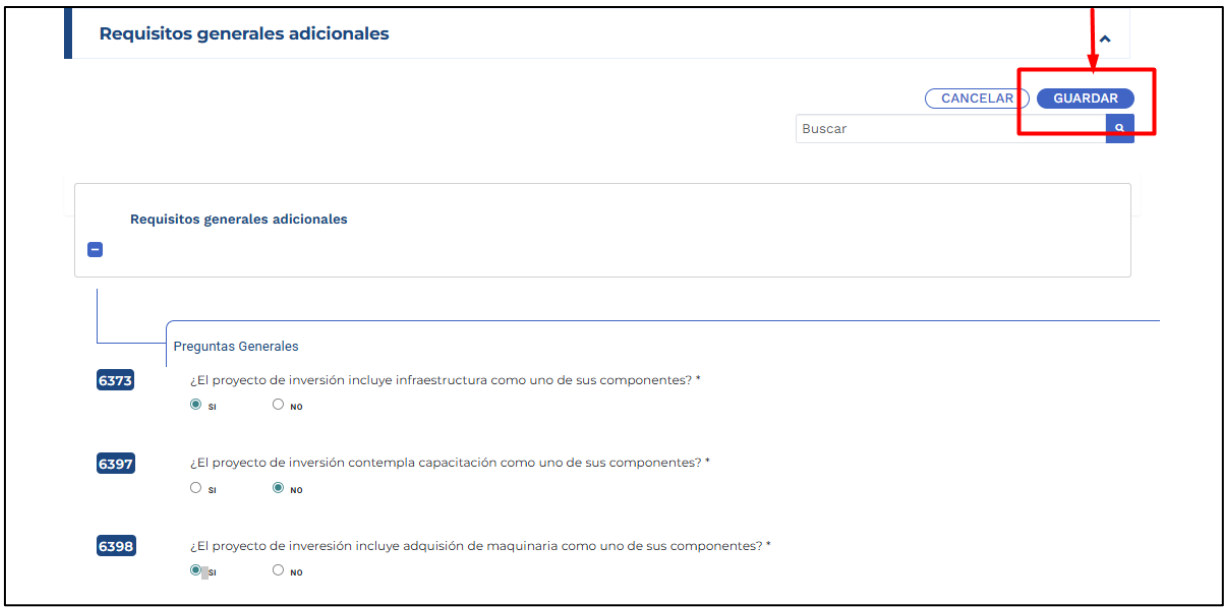
2. Haga clic en el botón ***"Editar"*** y posteriormente en el botón ***"+"*** para desplegar la información



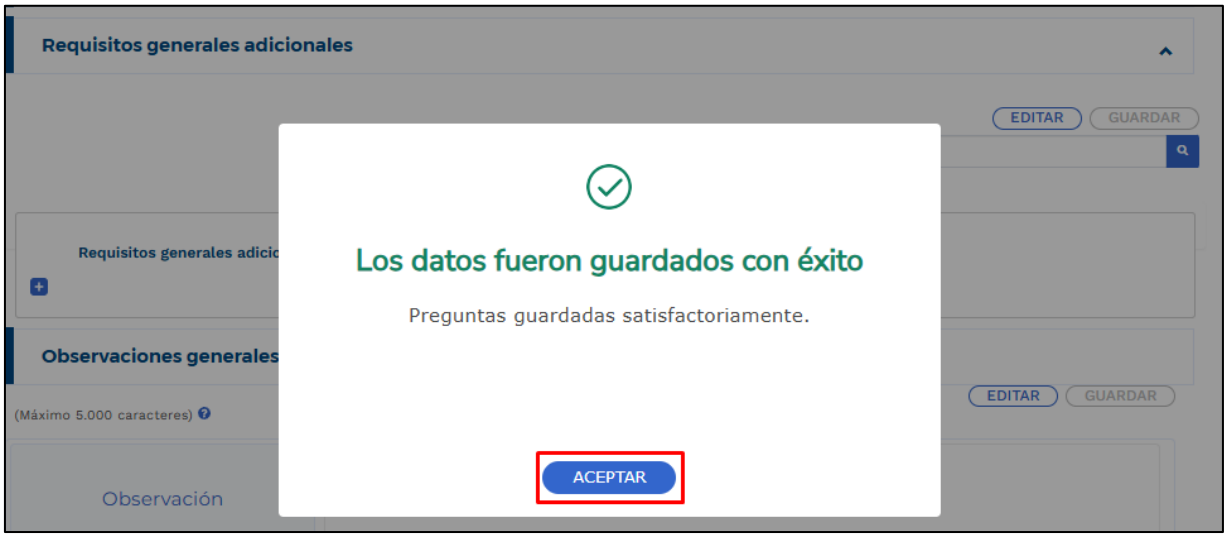
3. Verifique cada requisito y seleccione la respuesta correspondiente según el análisis realizado.



4. Una vez diligencie todas las preguntas obligatorias, haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información.



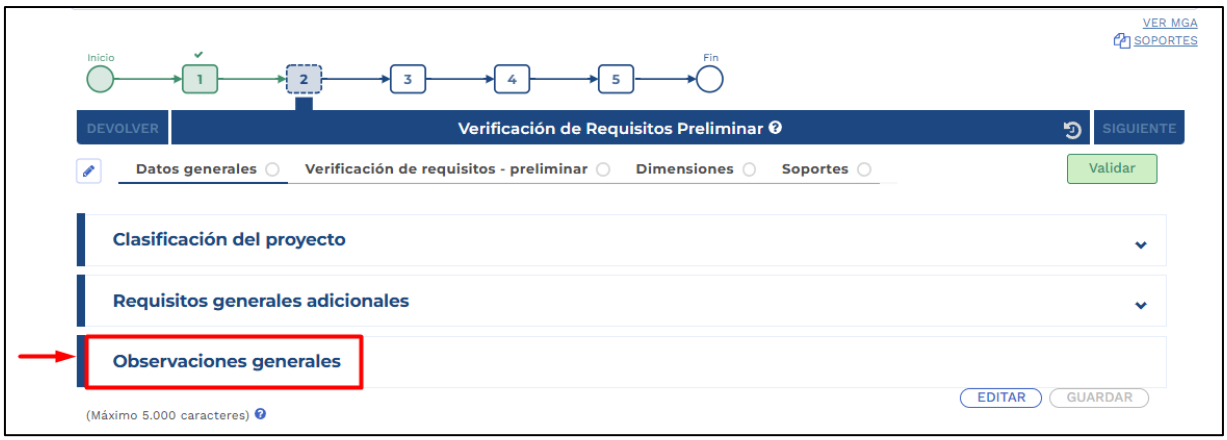
5. Verifique que la Plataforma muestre un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente y haga clic en el botón **"Aceptar"** para continuar.



Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este apartado permite documentar las observaciones, conclusiones y consideraciones derivadas de la evaluación de los requisitos generales del proyecto. Estas observaciones son transversales y podrán visualizarse en las demás secciones del paso.

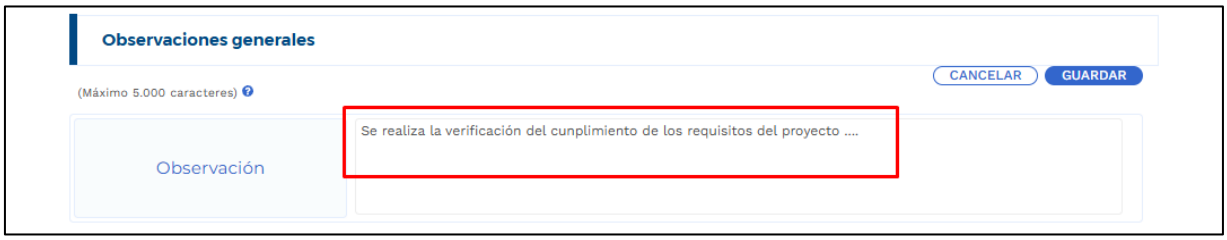
1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



3. Registre las observaciones que sustentan la verificación de los requisitos generales, tenga en cuenta que estas son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



4. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.





Sección: Verificación de requisitos - preliminar

En esta sección se realiza la revisión del cumplimiento preliminar de los requisitos generales, los requisitos específicos de la fase de Factibilidad y aquellos asociados a los diferentes componentes sectoriales del proyecto. La información registrada permite sustentar el análisis realizado por la entidad competente y documentar los resultados obtenidos.

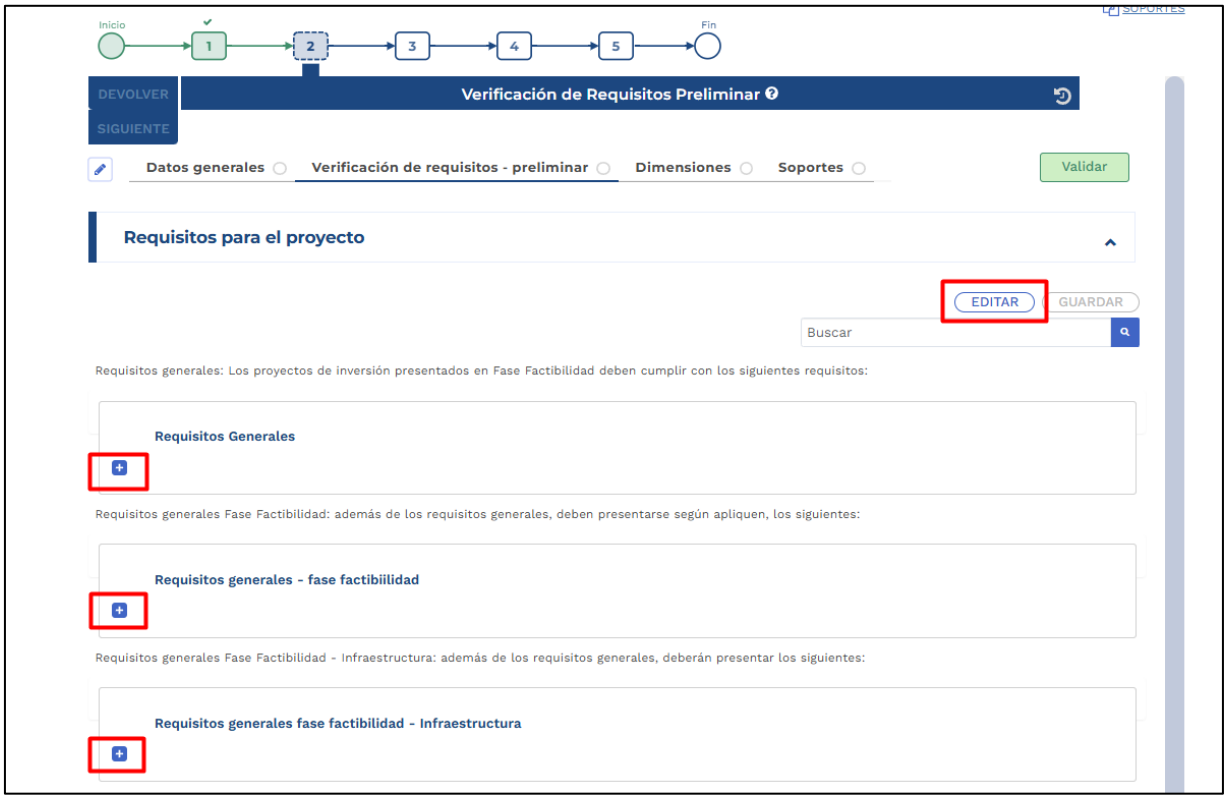
Capítulo: Requisitos para el proyecto

La información consignada en este apartado permite registrar el resultado de la verificación de los requisitos generales y específicos aplicables al proyecto, junto con las justificaciones que soportan cada una de las respuestas registradas en la Plataforma.

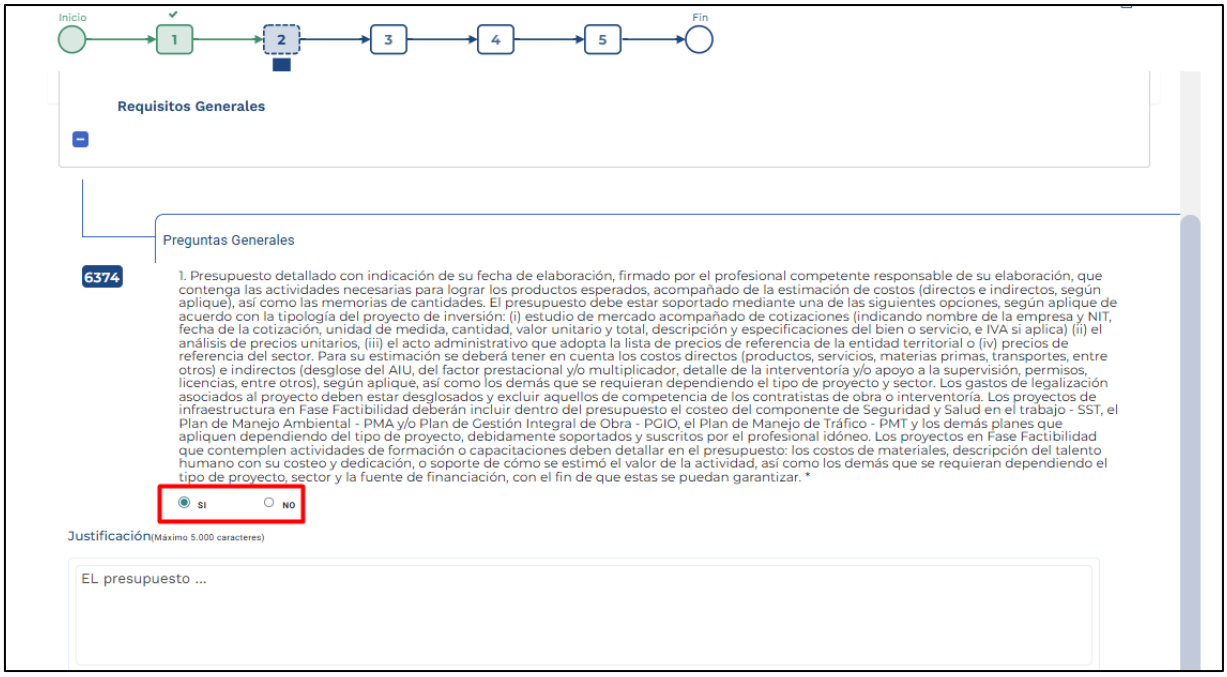
1. Haga clic en la sección **"Verificación de requisitos - preliminar"** y en el capítulo para desplegar la información.



2. Haga clic en el botón ***"Editar"*** y luego en el botón ***"+"*** para desplegar la información correspondiente de los ítems de *"Requisitos generales"*, *"Requisitos generales – fase de Factibilidad"* y los *"Requisitos generales"* de cada componente según el sector.



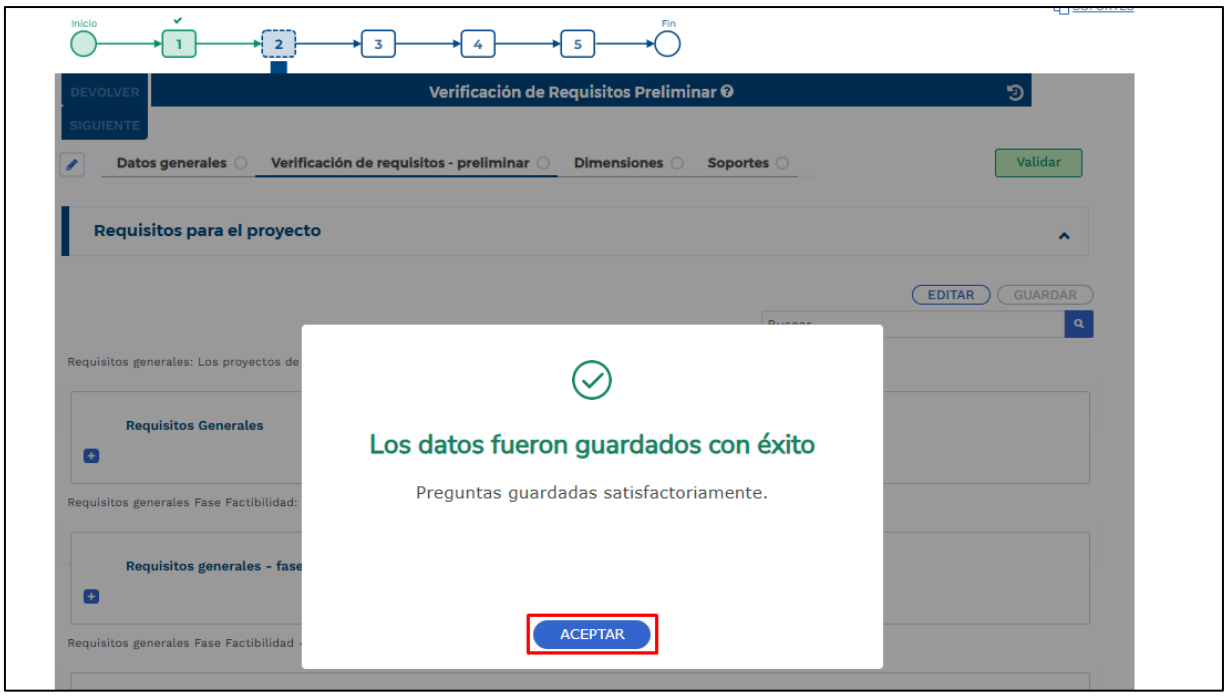
3. Verifique cada requisito, seleccione la respuesta correspondiente y registre la justificación que sustenta la evaluación realizada. Cada campo de justificación permite registrar hasta 5.000 caracteres.



4. Una vez complete el diligenciamiento de todas las preguntas obligatorias, haga clic en el botón ***"Guardar"***.



5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Capítulo: Observaciones generales

Nota: Tenga en cuenta que las observaciones generales son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** Podrá modificarlas desde cualquiera de las secciones en las que se encuentren habilitadas.

Sección: Dimensiones

En esta sección se evalúan los diferentes criterios de viabilidad del proyecto, considerando aspectos relacionados con la planeación, la formulación, la estructuración técnica, la rentabilidad económica y la sostenibilidad. La información registrada permite sustentar la revisión integral del proyecto.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Dimensiones de viabilidad

La información consignada en este apartado permite registrar el análisis de las diferentes dimensiones de viabilidad del proyecto, proporcionando los elementos necesarios para soportar la decisión de otorgar la viabilidad a un proyecto de inversión.

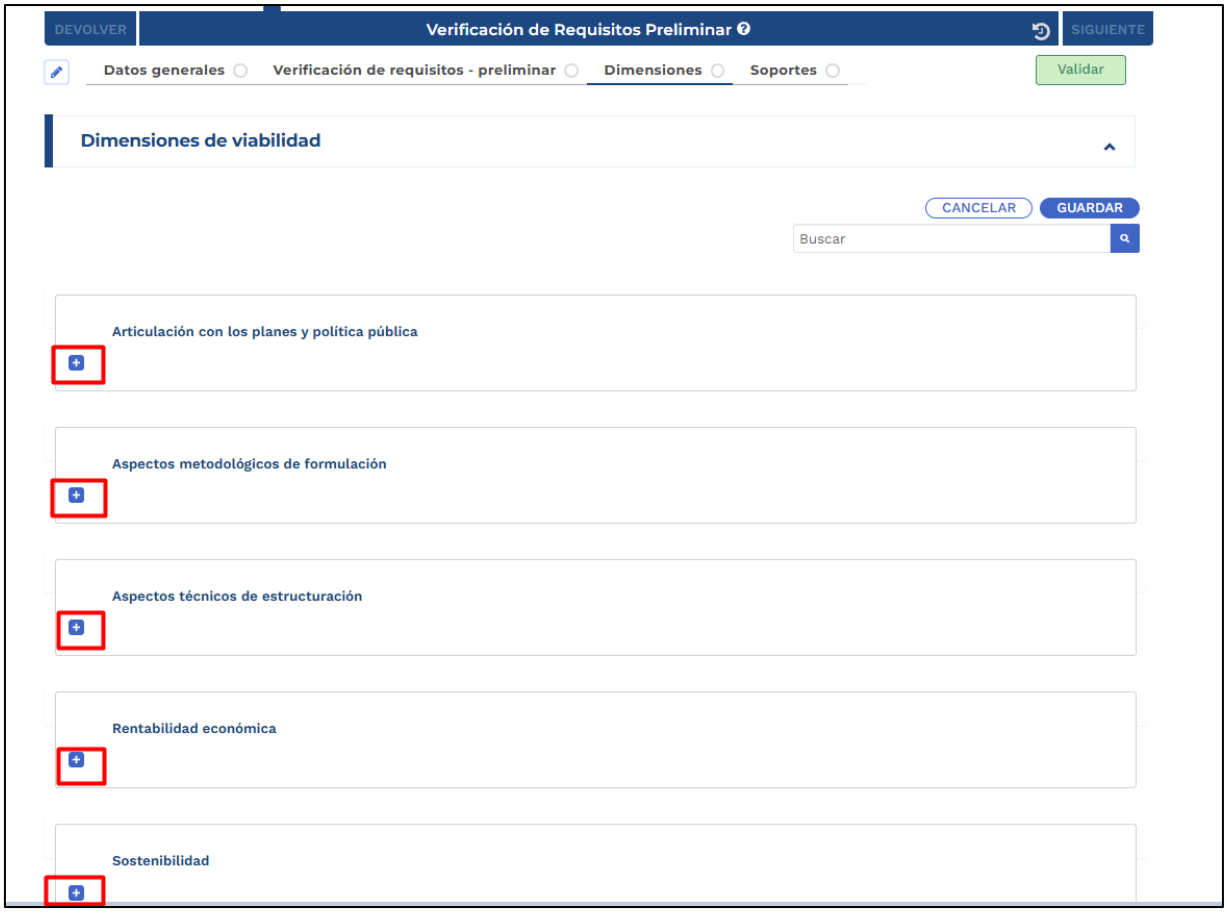
1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



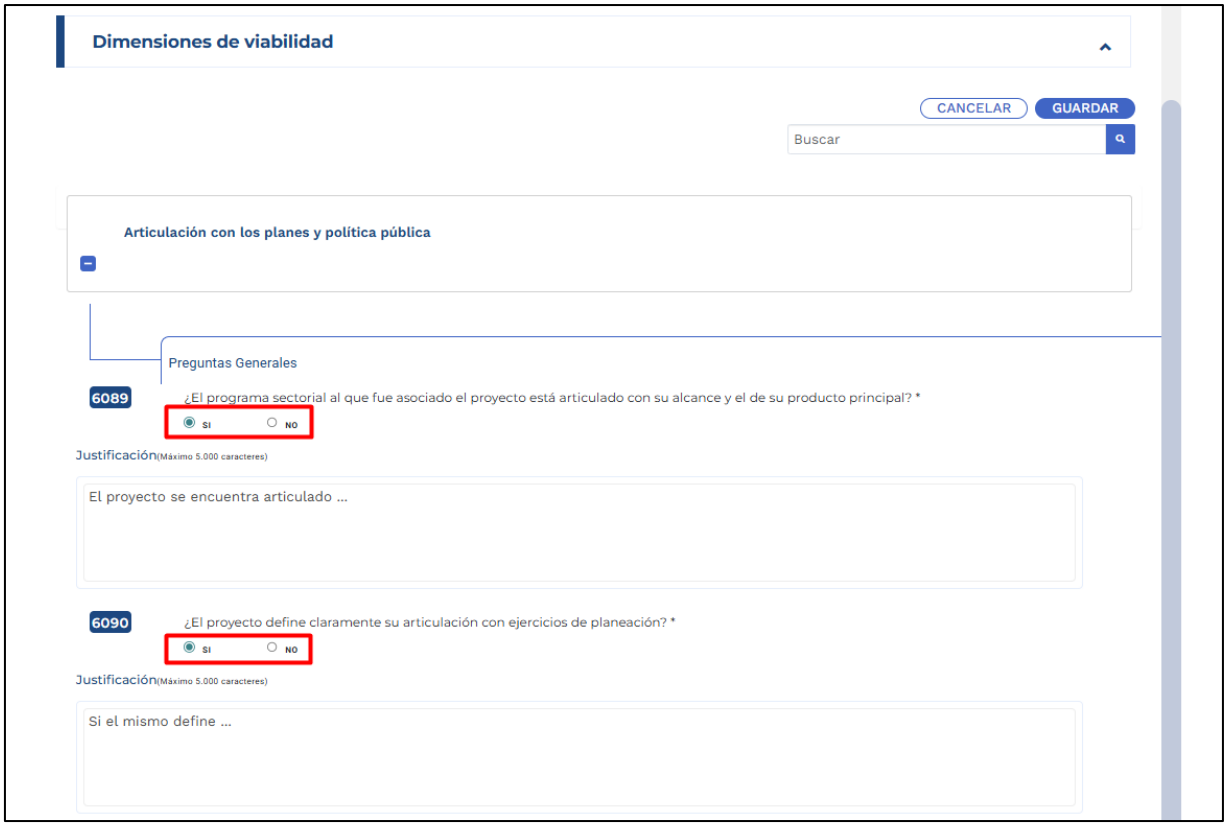
2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



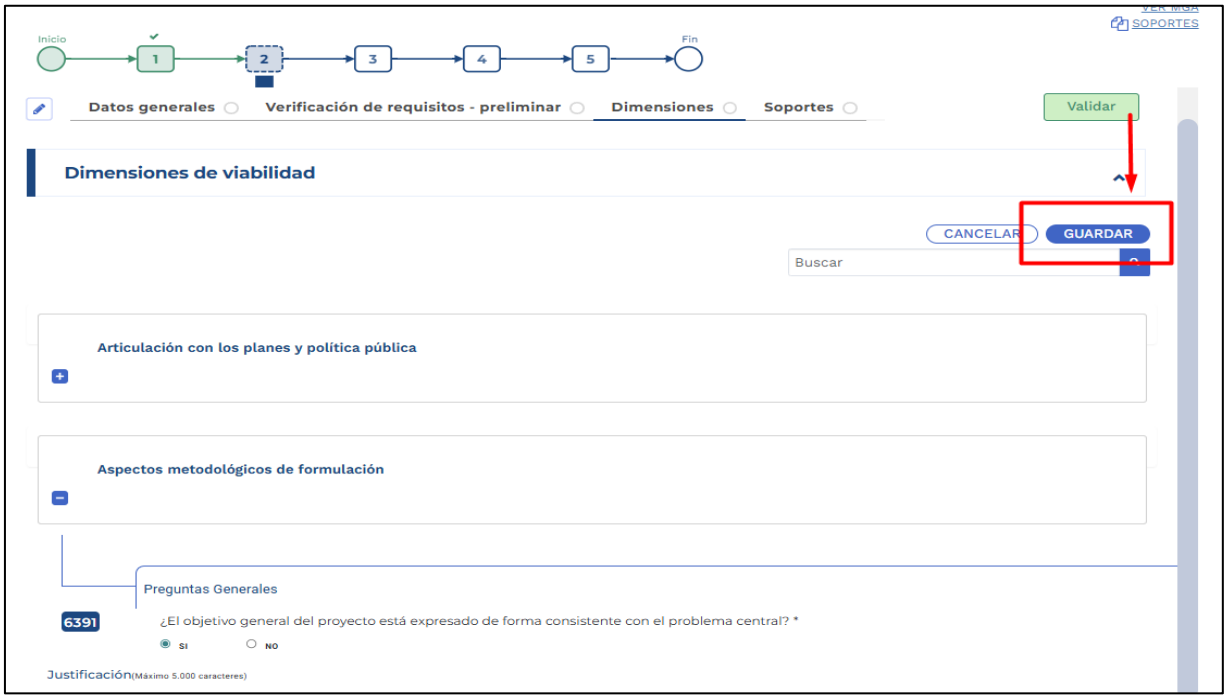
3. Posteriormente, haga clic en el botón **"+"** para desplegar los ítems *"Articulación con los planes y política pública"*, *"Aspectos metodológicos de formulación"*, *"Aspectos técnicos de estructuración"*, *"Rentabilidad económica"* y *"Sostenibilidad"*.



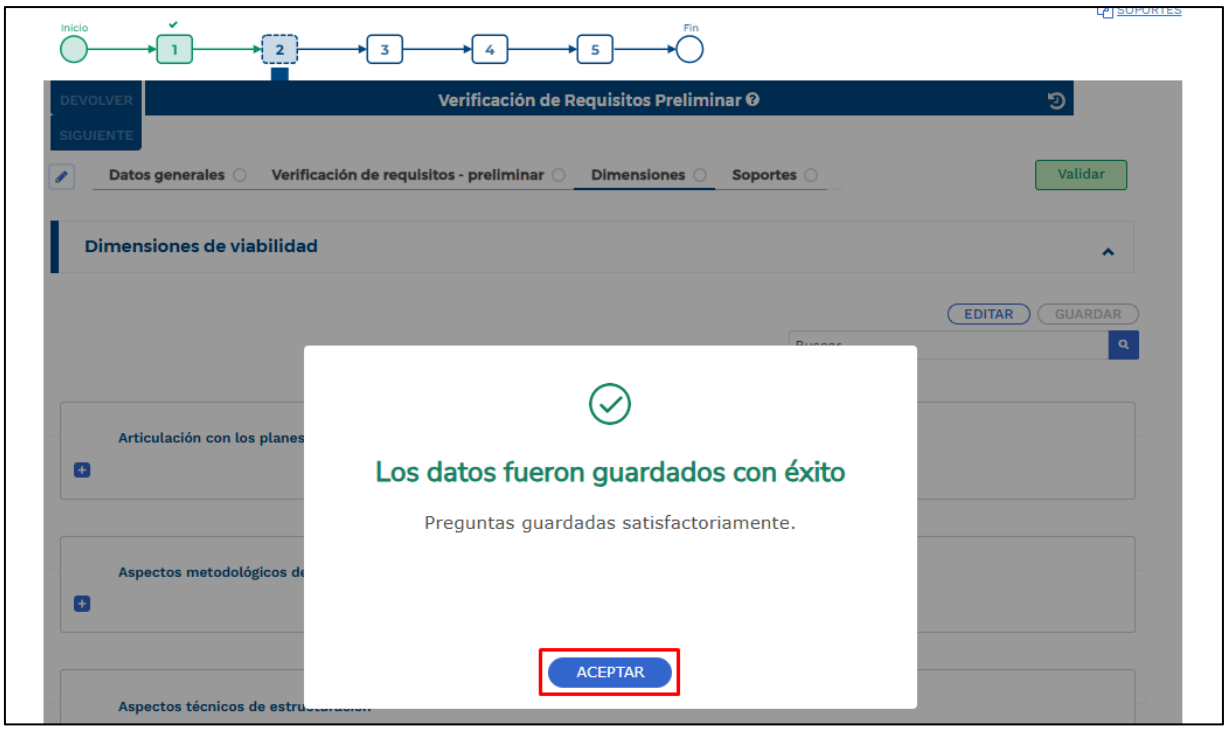
4. Verifique cada requisito, seleccione la respuesta correspondiente y registre la justificación respectiva. Cada campo de justificación permite registrar hasta 5.000 caracteres.



5. Una vez diligencie todas las preguntas obligatorias, haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información.



6. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Capítulo: Observaciones generales

Nota: Tenga en cuenta que las observaciones generales son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** Podrá modificarlas desde cualquiera de las secciones en las que se encuentren habilitadas

Sección: Soportes

En esta sección se gestionan los documentos que respaldan la revisión realizada durante la verificación preliminar de requisitos preliminar. Los archivos cargados permiten conservar la trazabilidad documental y complementar el análisis efectuado por la entidad competente.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

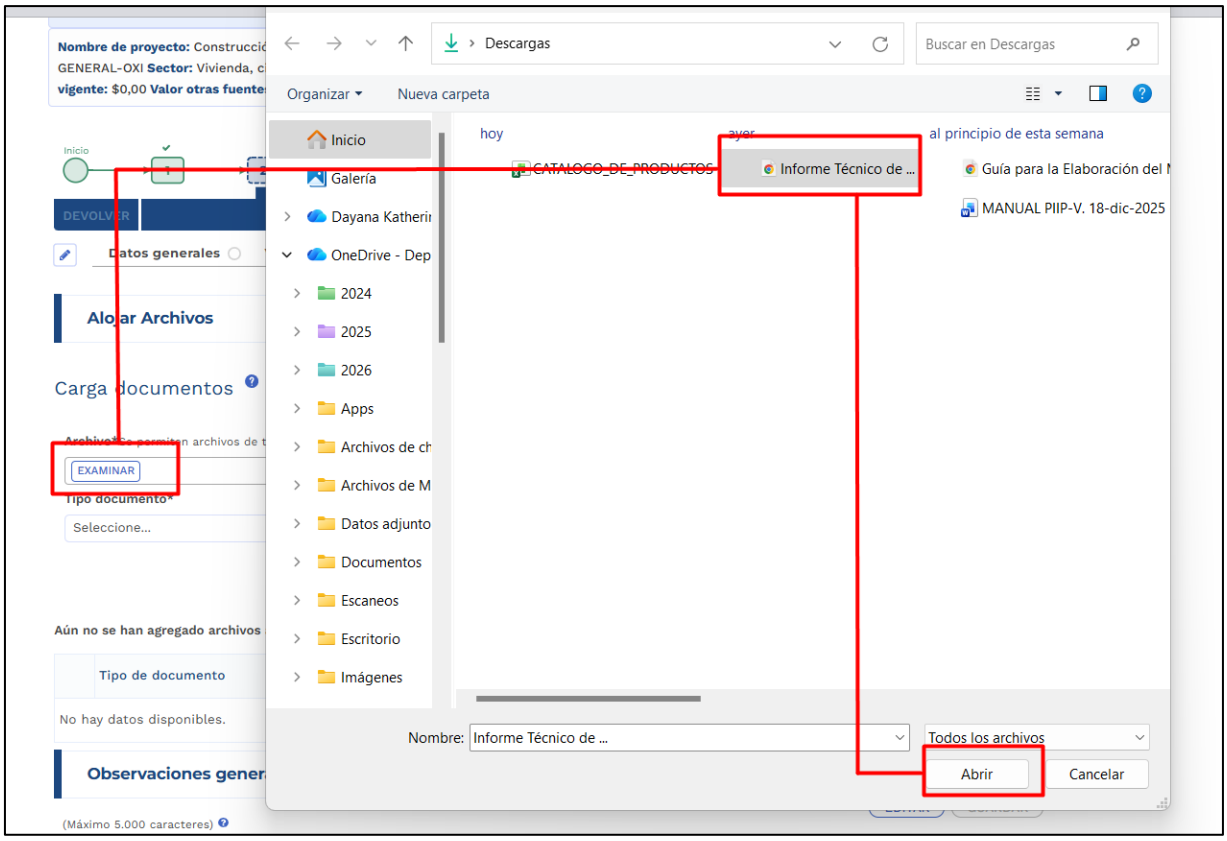
Capítulo: Alojar archivos

La información consignada en este apartado permite cargar y administrar los documentos de soporte asociados al análisis realizado durante la fase de Factibilidad, garantizando la disponibilidad de la evidencia documental requerida para la revisión del proyecto.

1. Haga clic en la sección **"Soportes"** y posteriormente en el capítulo ***"Alojar archivos"*** para desplegar la información.



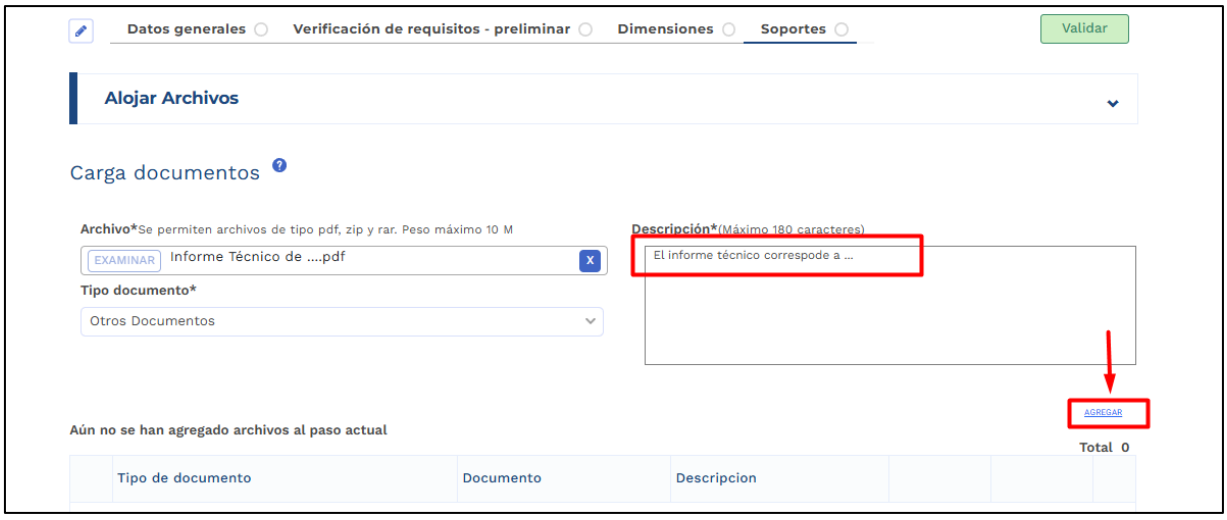
2. Haga clic en el botón ***"Examinar"*** y cargue el documento correspondiente.



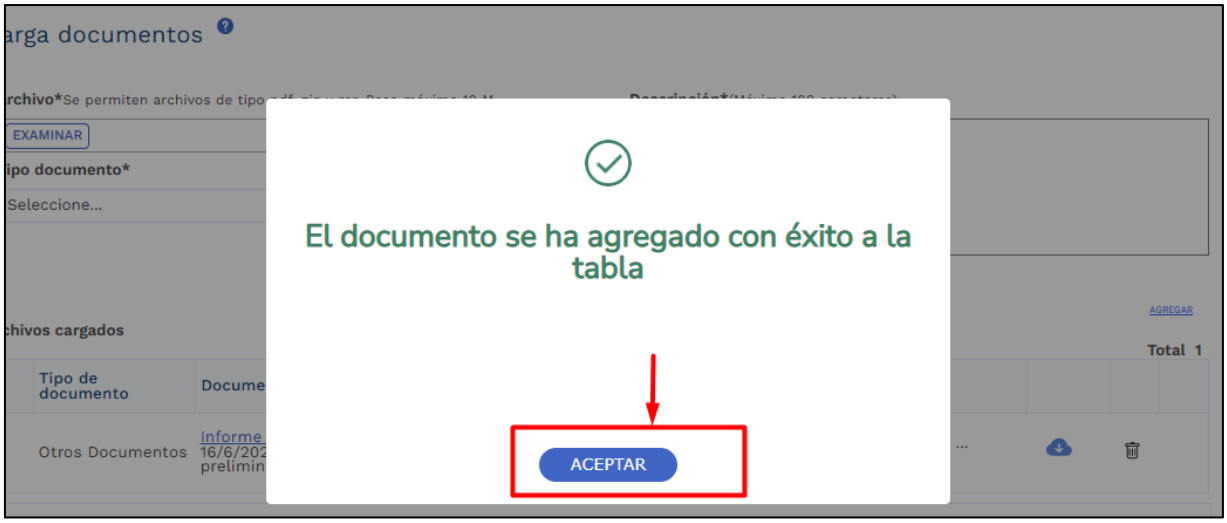
3. Una vez cargado el documento, seleccione la opción *"Otros documentos"* en la lista desplegable *"Tipo de documento"*.



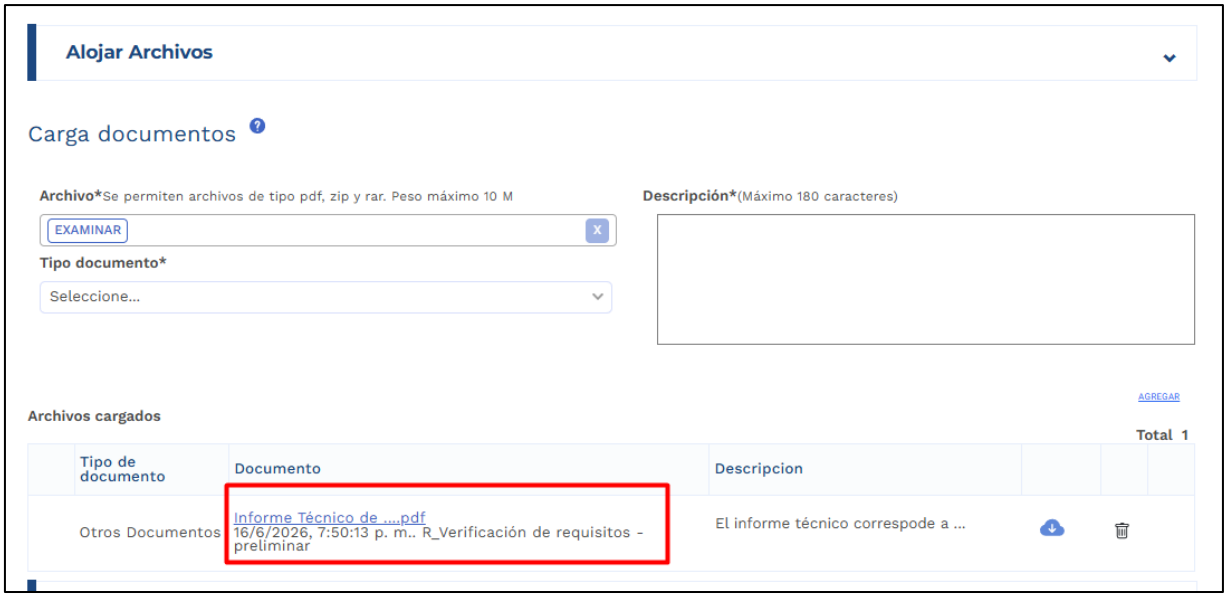
4. En el campo *"Descripción"*, registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar 180 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo.



5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



6. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de ***Archivos cargados***.



Capítulo: Observaciones generales

Nota: Tenga en cuenta que las observaciones generales son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** Podrá modificarlas desde cualquiera de las secciones en las que se encuentren habilitadas.

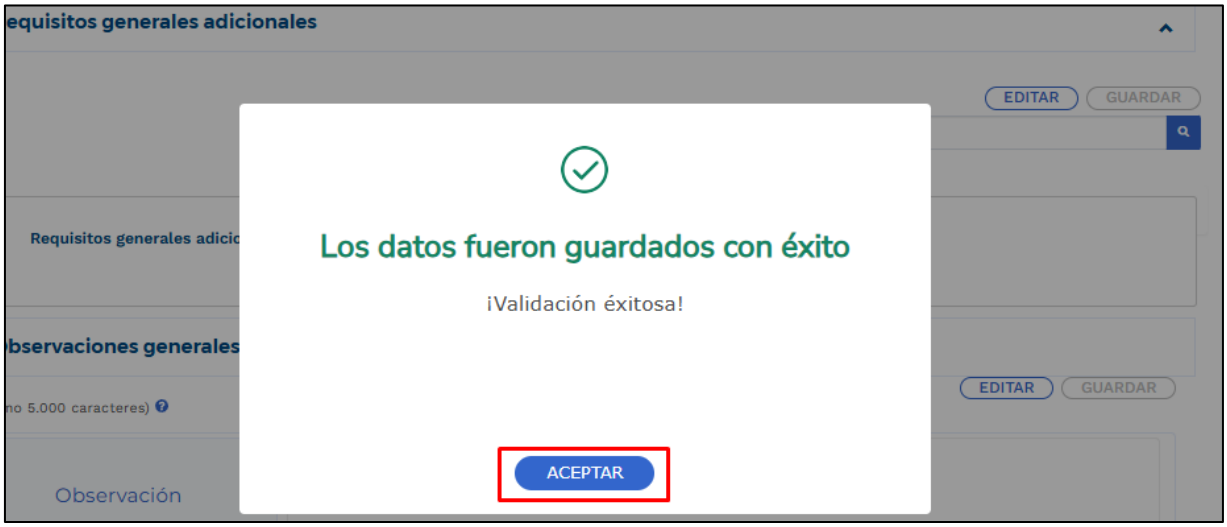
Validación de la información registrada

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta.

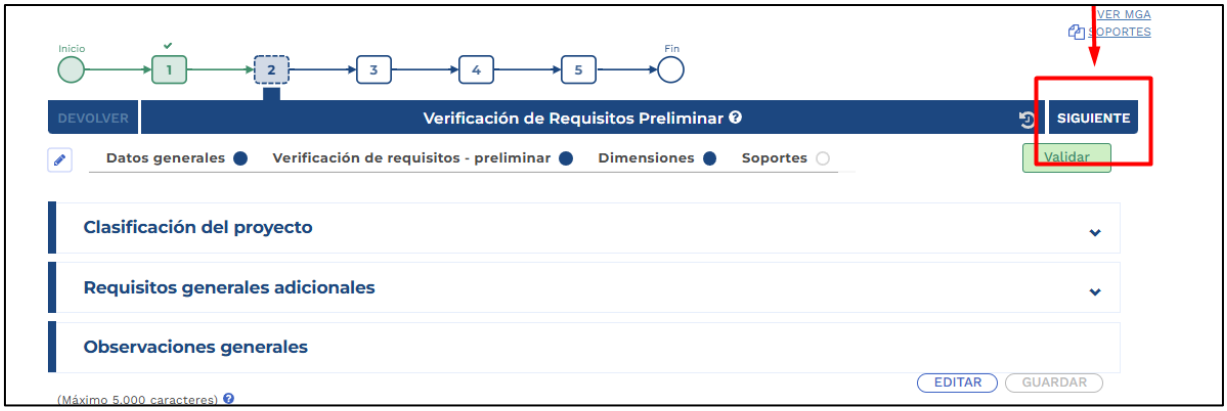
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.



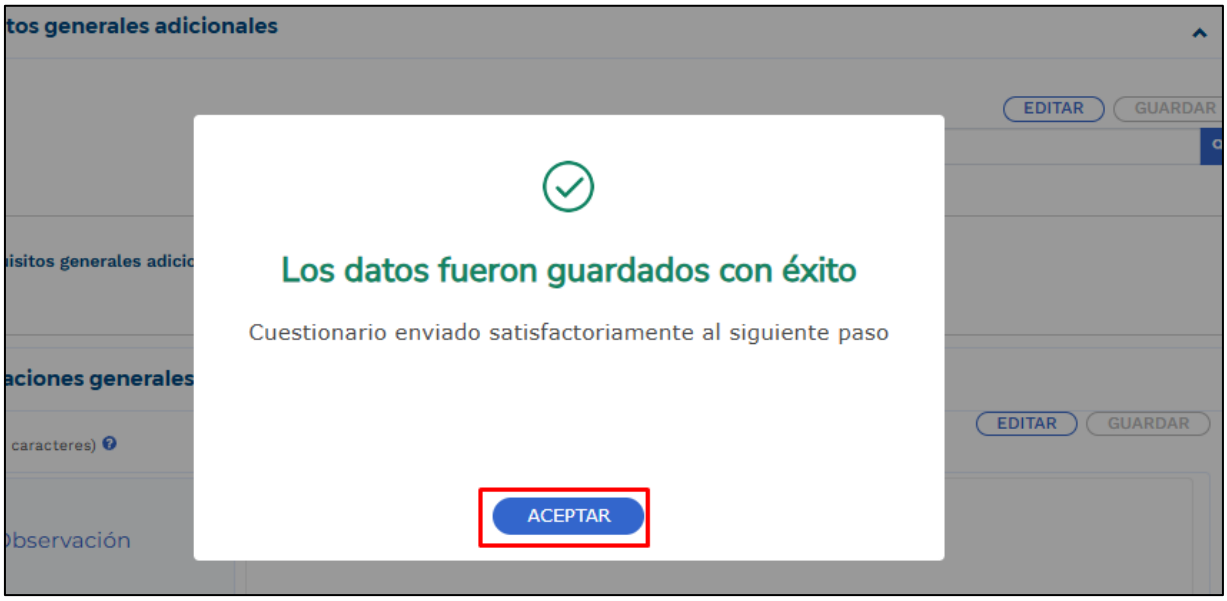
1. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que las preguntas fueron guardadas con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



2. Una vez valide la información registrada, la Plataforma habilitará el botón ***"Siguiente"***. Haga clic en este botón para continuar con el "***Paso 3 – Verificación de requisitos".***



3. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "*Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso*". Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.





PASO 3: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

En este paso de la PIIP la Entidad Nacional Competente o la Entidad Delegada mediante el rol ***"Verificación de requisitos OXI",*** realiza la revisión y aprobación definitiva de los requisitos definidos para el proyecto de inversión. La información registrada permite formalizar el resultado de la revisión y determinar si el proyecto continúa hacia la etapa de viabilidad definitiva.

Este paso precarga automáticamente la información diligenciada en las secciones y capítulos de ***"Paso 2 – Verificación de Requisitos – preliminar"*** para su revisión, validación y aprobación.

Para acceder a este paso, ingrese a la Plataforma PIIP con el rol correspondiente teniendo en cuenta el paso a paso descrito en el apartado **"Iniciar la instancia de Factibilidad"** de la Fase de Factibilidad hasta que ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Factibilidad obras por impuestos*** en el "***Paso 3 – Verificación de requisitos".***





La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Datos generales

En esta sección revise y valide la información general del proyecto registrada durante la verificación preliminar, con el fin de confirmar la consistencia y pertinencia de los datos utilizados en el proceso de evaluación.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Clasificación del proyecto

La información consignada en este apartado permite revisar y aprobar la clasificación sectorial y tipológica del proyecto utilizada para la evaluación de los requisitos aplicables.

1. Verifique la información precargada automáticamente desde el ***"Paso 2 – Verificación de Requisitos – preliminar"*** del capítulo ***"Clasificación del proyecto".*** Confirme con el rol de "***Verificación de requisitos OXI"*** la información registrada corresponda al sector y tipología aplicables al proyecto.



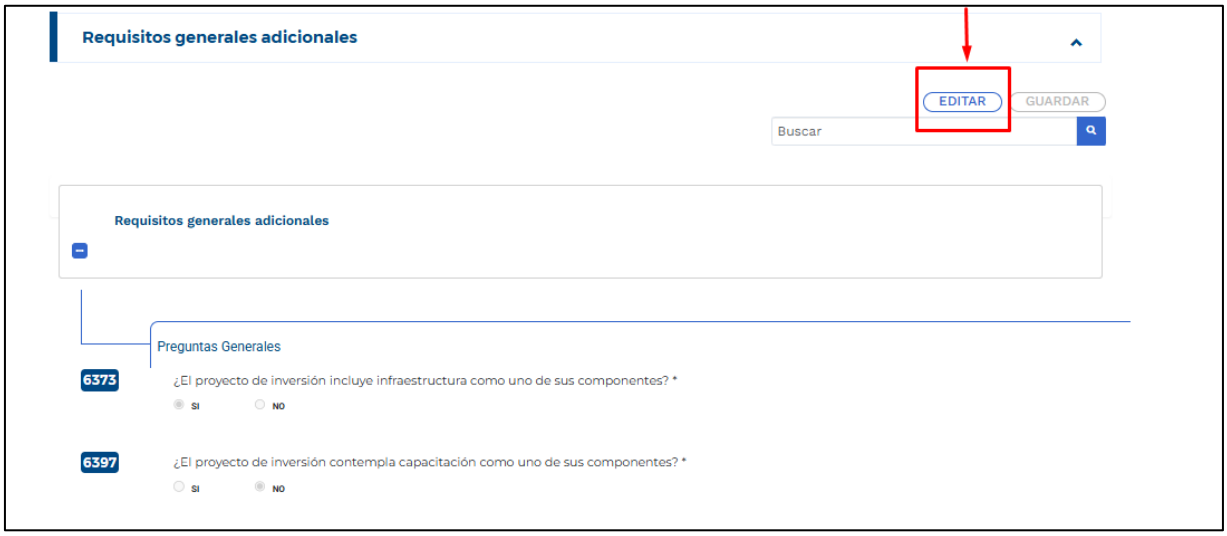
Capítulo: Requisitos generales adicionales

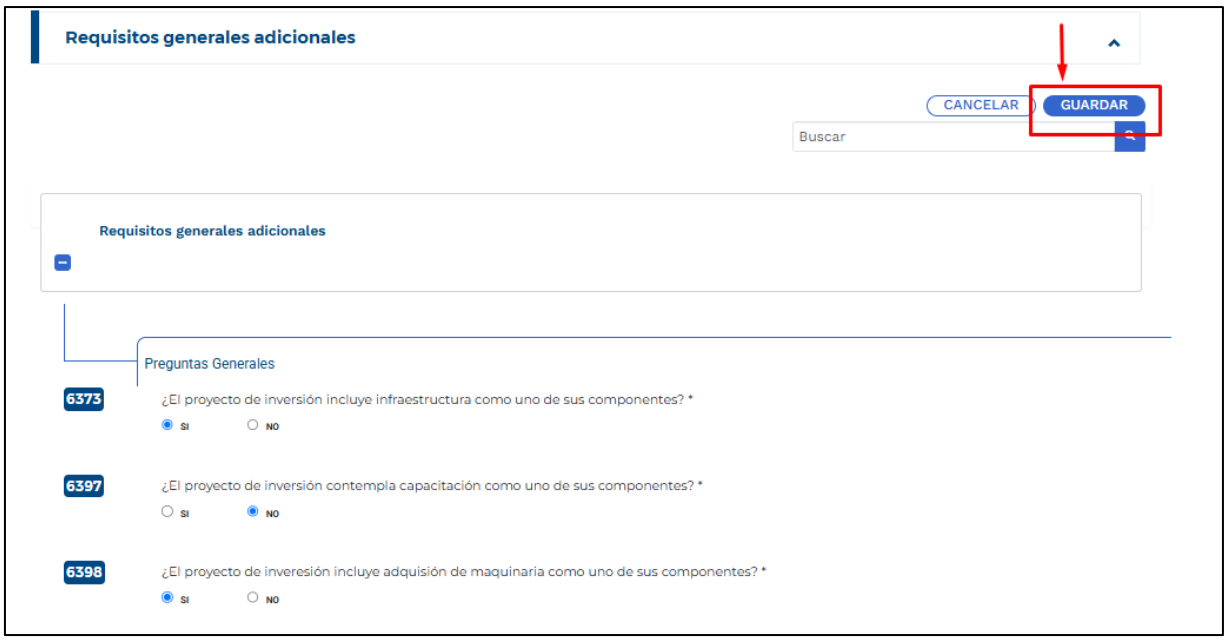
La información registrada en este apartado permite revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos generales adicionales evaluados durante el paso preliminar.

1. Verifique la información precargada automáticamente desde el ***"Paso 2 – Verificación de Requisitos – preliminar"*** del capítulo ***"Requisitos generales adicionales".*** Revise las respuestas registradas y confirme que correspondan al análisis realizado.

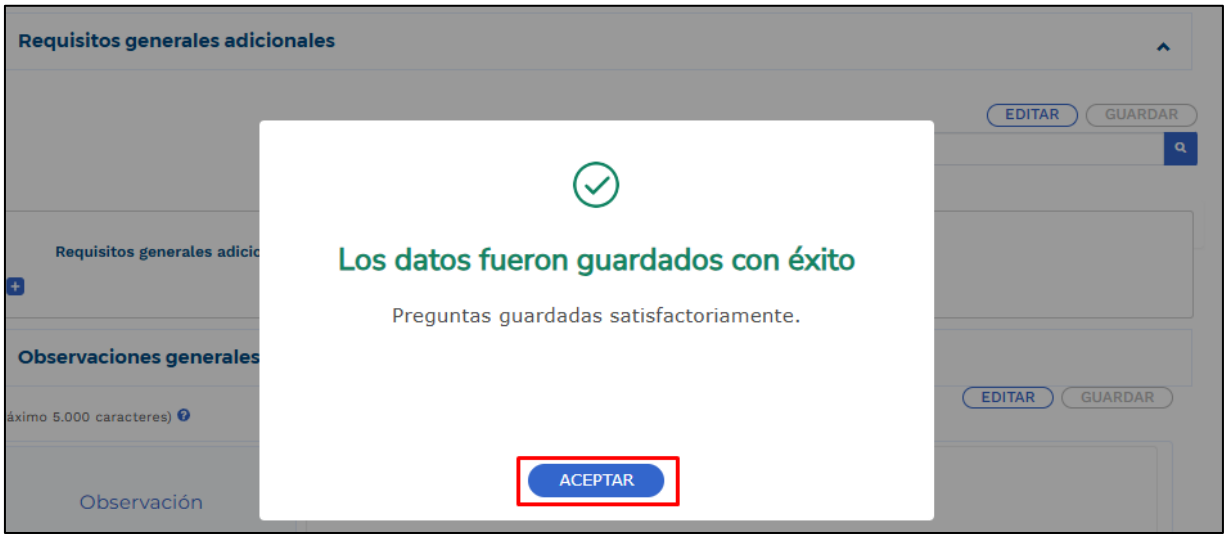


2. Si está de acuerdo con la información registrada, haga clic en el botón **"Editar"** y posteriormente en el botón **"Guardar"** para aprobar la información.





3. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Nota: Si requiere modificar la información registrada, realice el procedimiento descrito en el capítulo **"Requisitos generales adicionales"** del ***"Paso 2 – Verificación de requisitos – Preliminar"*** del presente instructivo.

Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este apartado permite documentar las observaciones que respaldan la aprobación de los requisitos evaluados durante este paso.

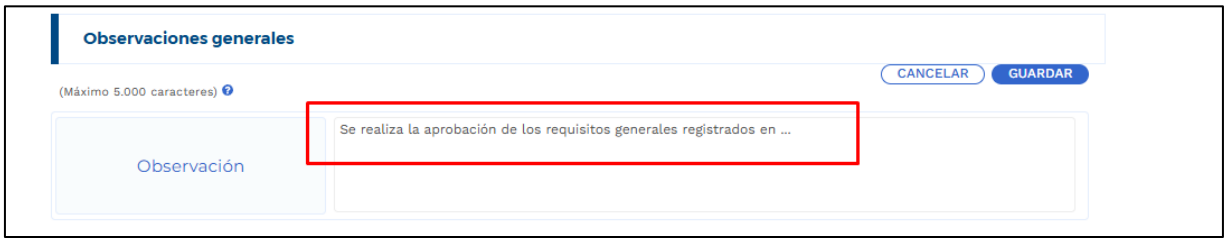
1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



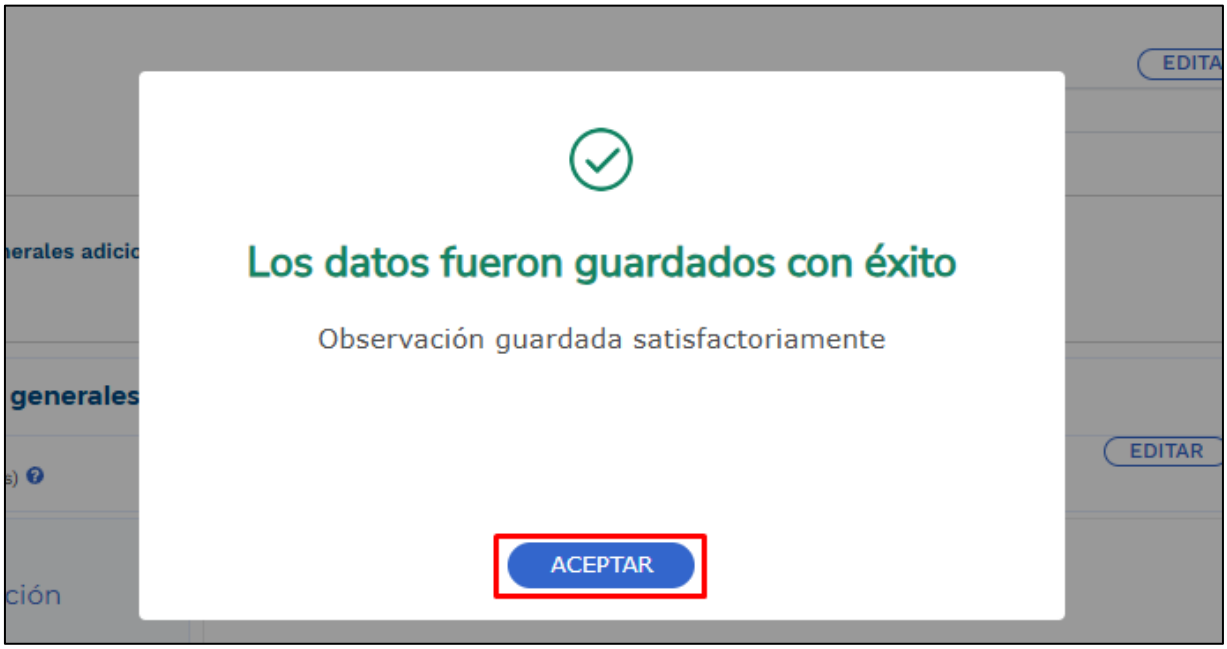
3. Registre las observaciones que soportan la verificación de los requisitos generales, tenga en cuenta que estas son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 3 – Verificación de requisitos".*** Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



4. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información.



5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la observación fue guardada satisfactoriamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Sección: Verificación de requisitos

En esta sección se realiza la validación definitiva de los requisitos generales y específicos revisados durante el paso preliminar, con el propósito de consolidar el resultado de la revisión realizada por la entidad competente.

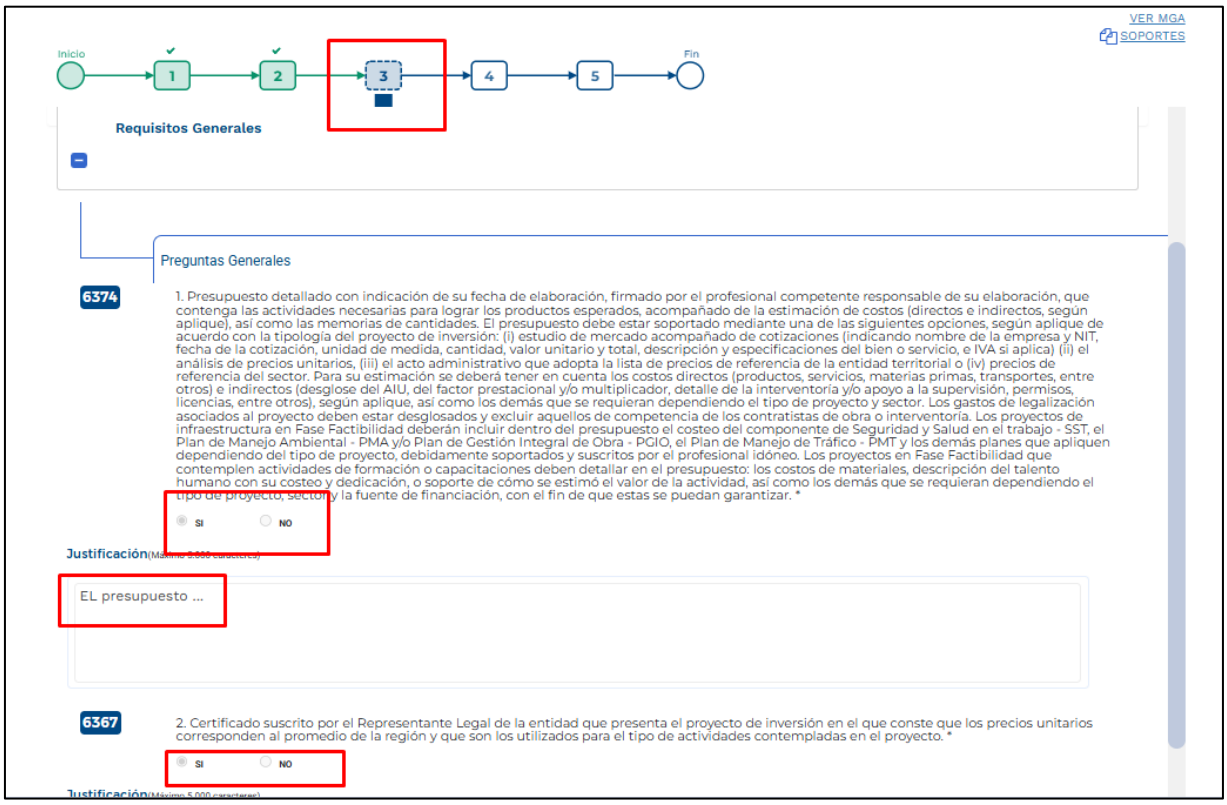
Capítulo: Requisitos para el proyecto

La información consignada en este apartado permite revisar y aprobar el resultado de la evaluación de los requisitos aplicables al proyecto de inversión.

1. Haga clic en la sección **"Verificación de requisitos"** y en el capítulo para desplegar la información.



2. Verifique la información precargada automáticamente desde el ***"Paso 2 – Verificación de Requisitos – preliminar"*** del capítulo ***"Requisitos para el proyecto"***. Revise las respuestas y justificaciones registradas.

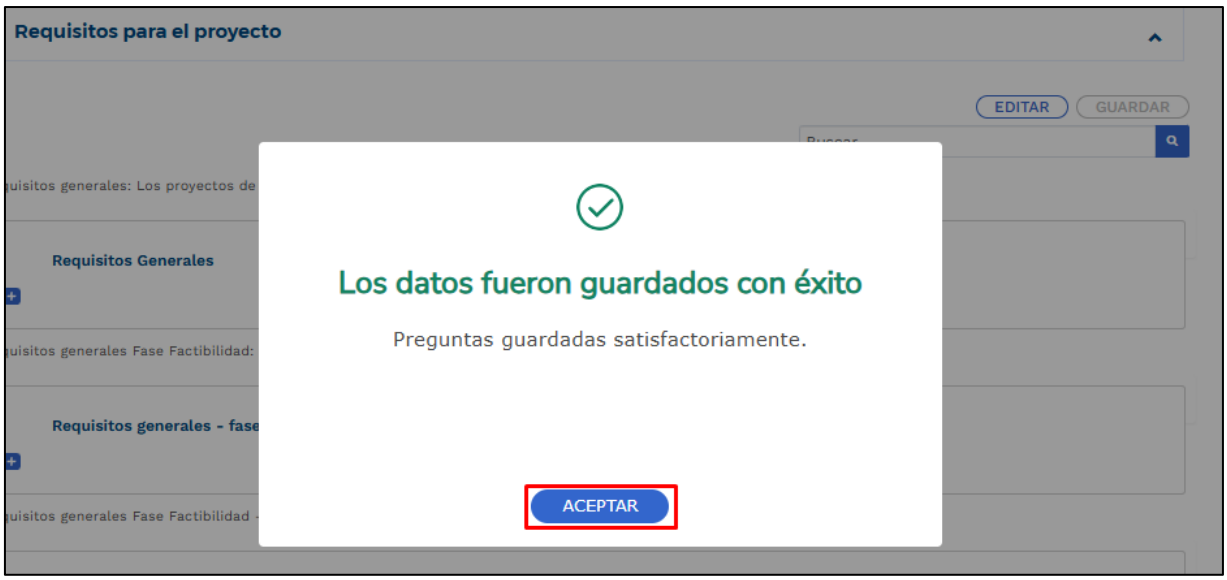


3. Si está de acuerdo con la información registrada, haga clic en el botón ***"Editar"*** y posteriormente en el botón ***"Guardar"*** para aprobar la información.





4. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando *"Preguntas guardadas satisfactoriamente"*. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Nota: Si requiere modificar la información registrada, realice el procedimiento descrito en el capítulo **"Requisitos para el proyecto"**, descrita en el ***"Paso 2 – Verificación de requisitos – Preliminar"*** del presente instructivo.

Capítulo: Observaciones generales

Nota: Tenga en cuenta que las observaciones generales son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 3 – Verificación de requisitos".*** Podrá modificarlas desde cualquiera de las secciones en las que se encuentren habilitadas.

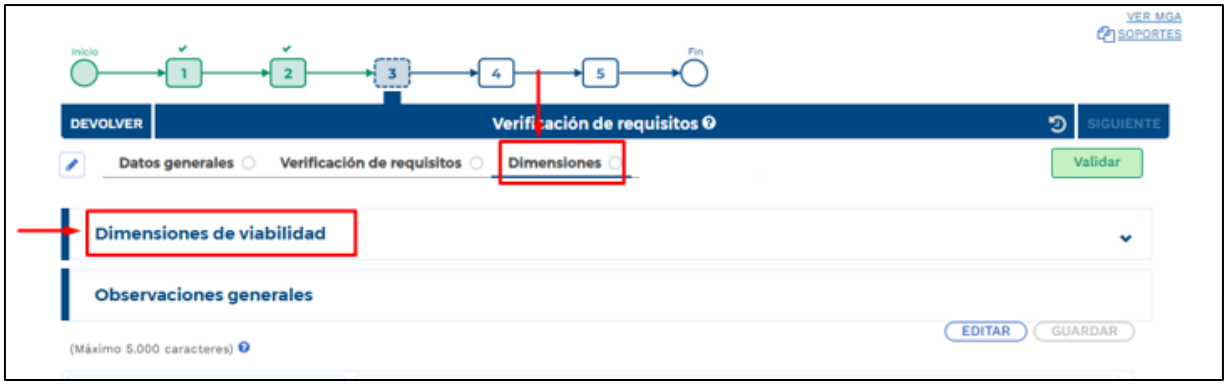
Sección: Dimensiones

En esta sección revise y valide los análisis realizados sobre las dimensiones de viabilidad del proyecto, con el fin de confirmar que las conclusiones obtenidas soportan adecuadamente la continuidad del proceso.

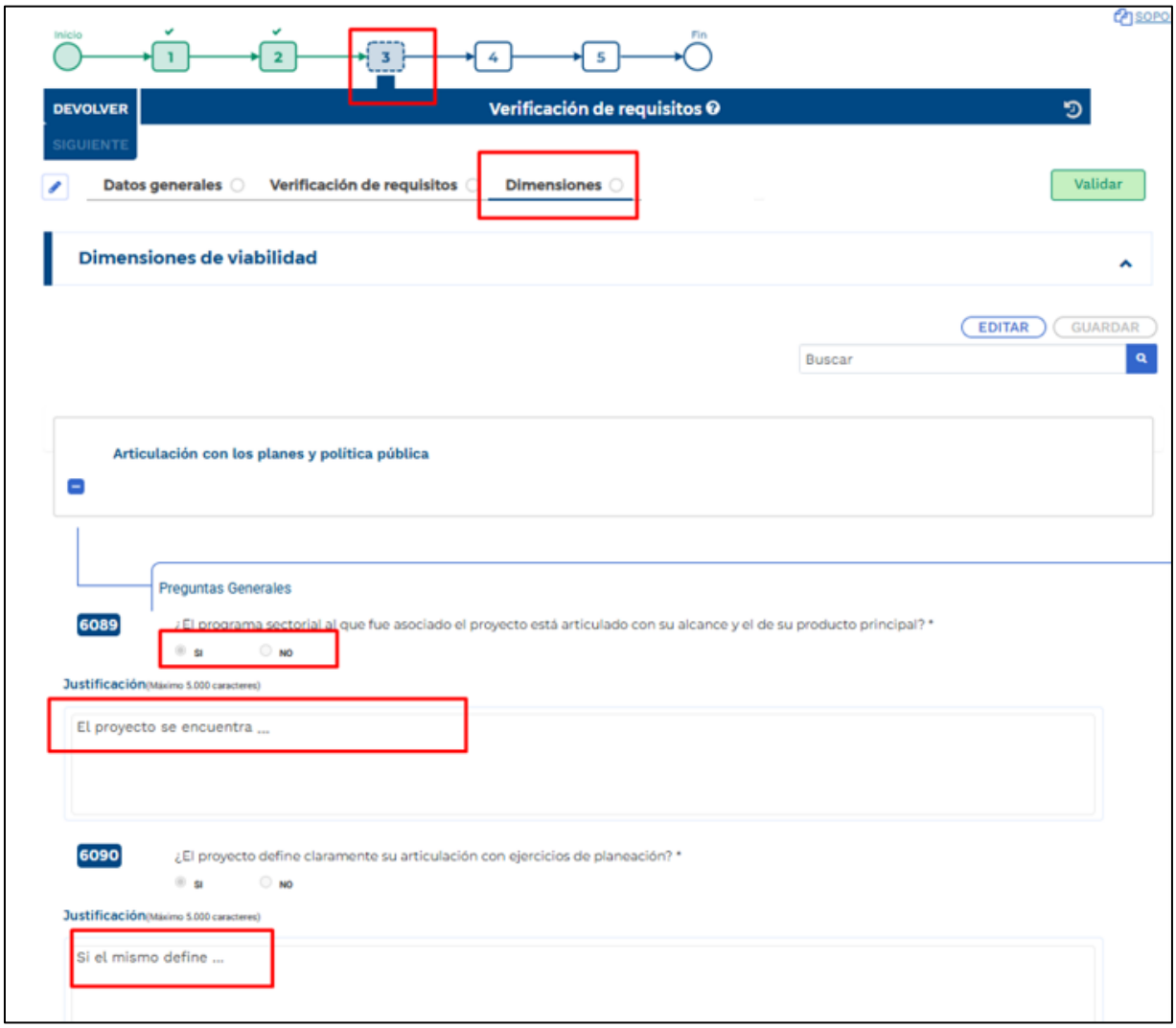
Capítulo: Dimensiones de viabilidad

La información consignada en este apartado permite revisar y aprobar la evaluación realizada sobre las diferentes dimensiones de viabilidad del proyecto.

1. Haga clic en la sección **"Dimensiones"** y en el capítulo para desplegar la información.



2. Verifique la información precargada automáticamente desde el ***"Paso 2 – Verificación de Requisitos – preliminar"*** del capítulo *"Dimensiones de viabilidad"*. Revise las respuestas y justificaciones registradas para cada dimensión evaluada.

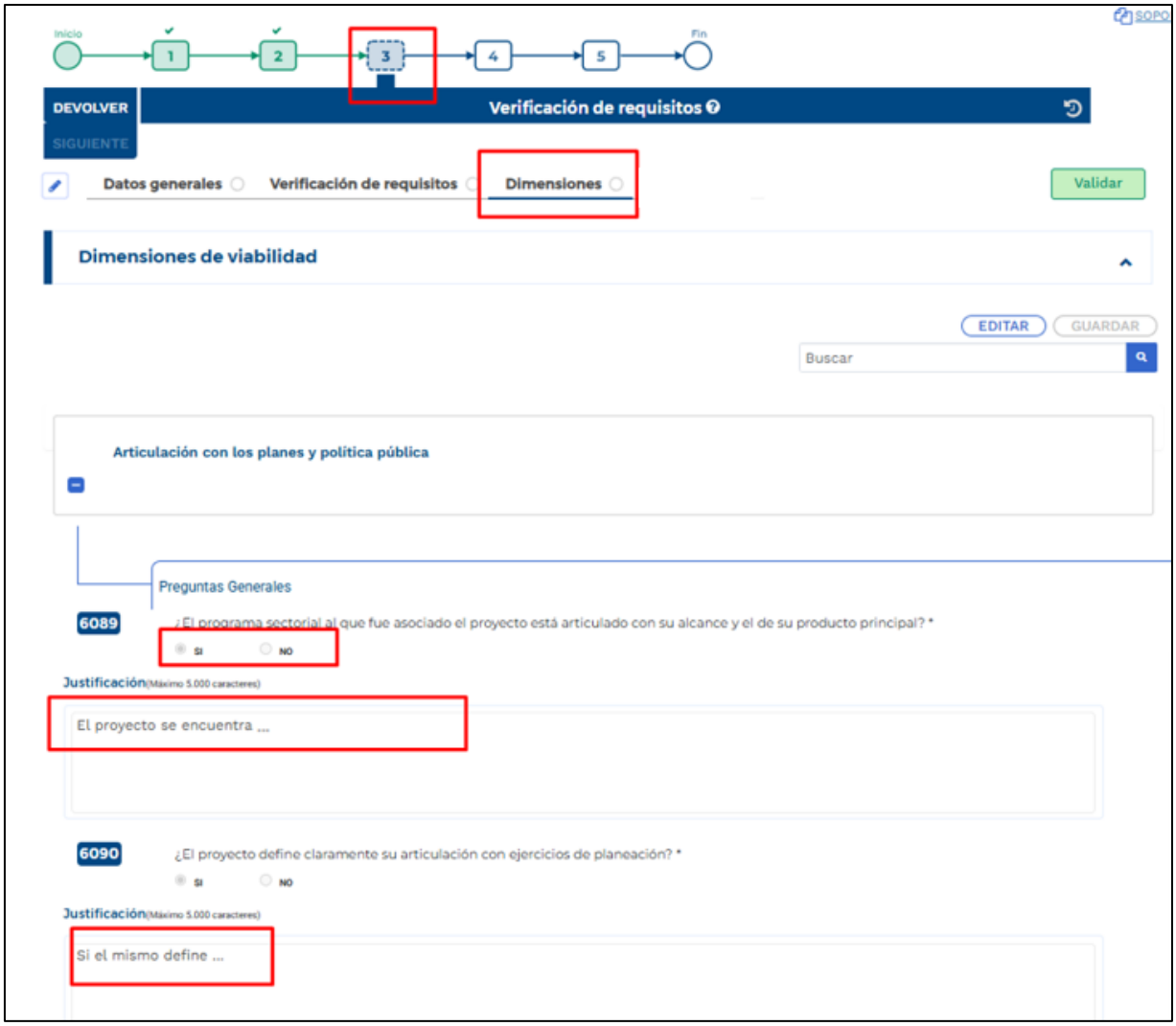


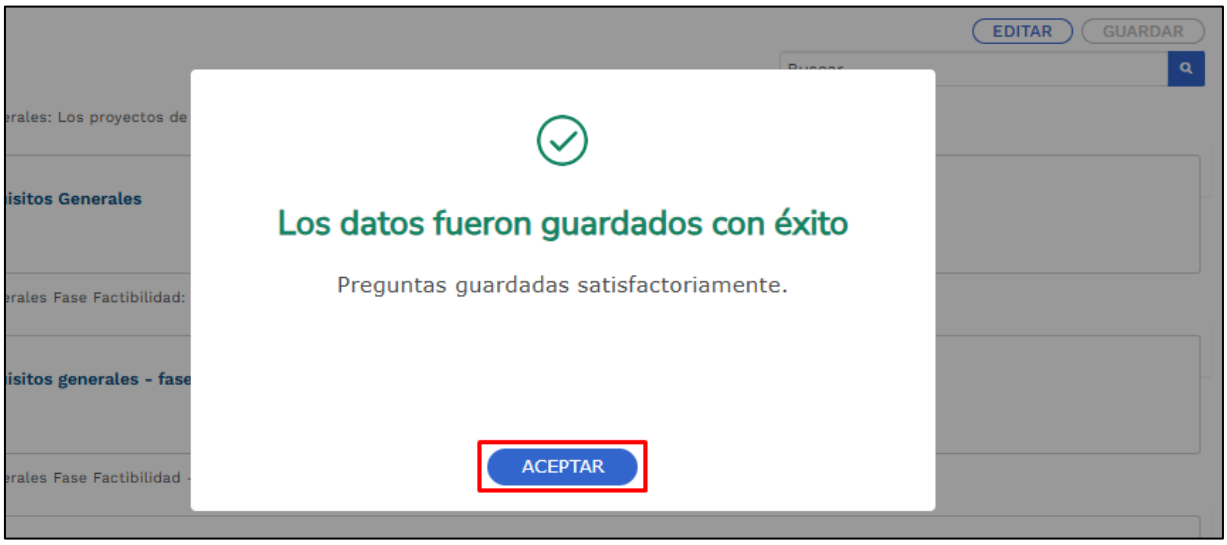
3. Si está de acuerdo con la información registrada, haga clic en el botón ***"Editar"*** y posteriormente en el botón ***"Guardar"*** para aprobar la información.





4. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando *"Preguntas guardadas satisfactoriamente"*. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.


Inicio
1
2
3
4
5
Fin
DEVOLVER
SIGUIENTE
Verificación de requisitos
Datos generales
Verificación de requisitos
Dimensiones
Validar
Dimensiones de viabilidad
EDITAR
GUARDAR
Buscar
Articulación con los planes y política pública
Preguntas Generales
6089
¿El programa sectorial al que fue asociado el proyecto está articulado con su alcance y el de su producto principal? *
SI
NO
Justificación(Máximo 5.000 caracteres)
El proyecto se encuentra ...
6090
¿El proyecto define claramente su articulación con ejercicios de planeación? *
SI
NO
Justificación(Máximo 5.000 caracteres)
Si el mismo define ...


EDITAR
GUARDAR
Los datos fueron guardados con éxito
Preguntas guardadas satisfactoriamente.
ACEPTAR

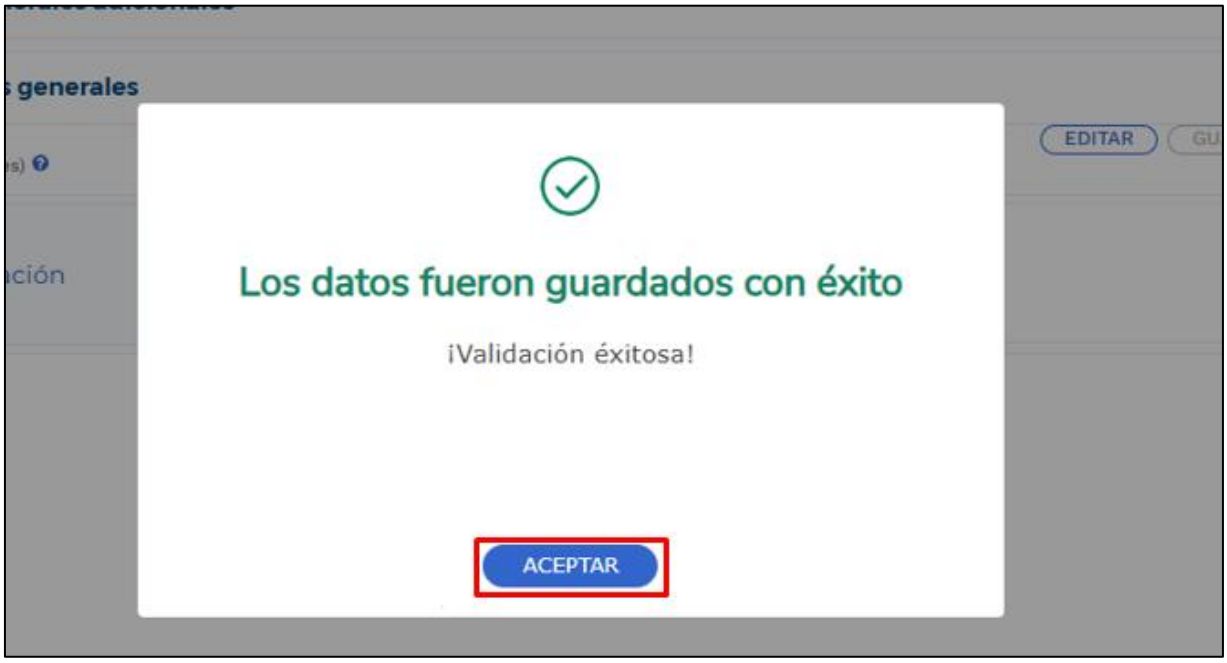
Validación de la información registrada

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta.

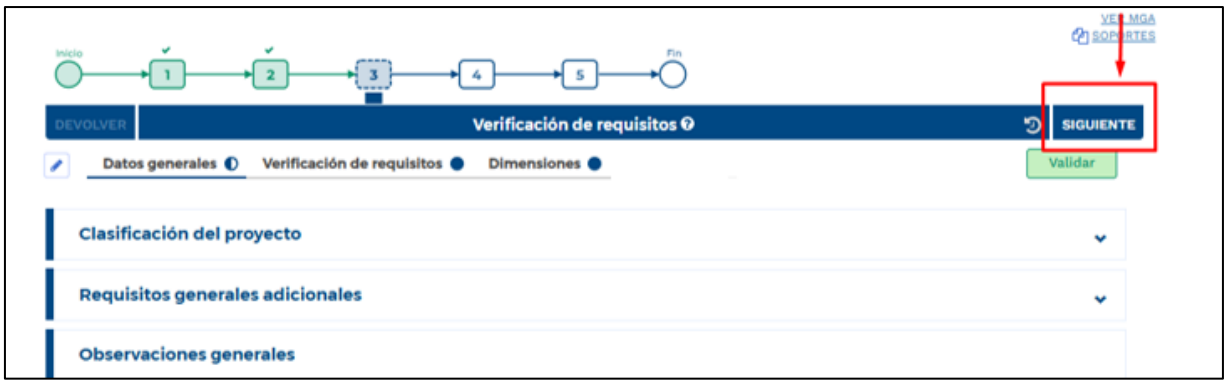
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.



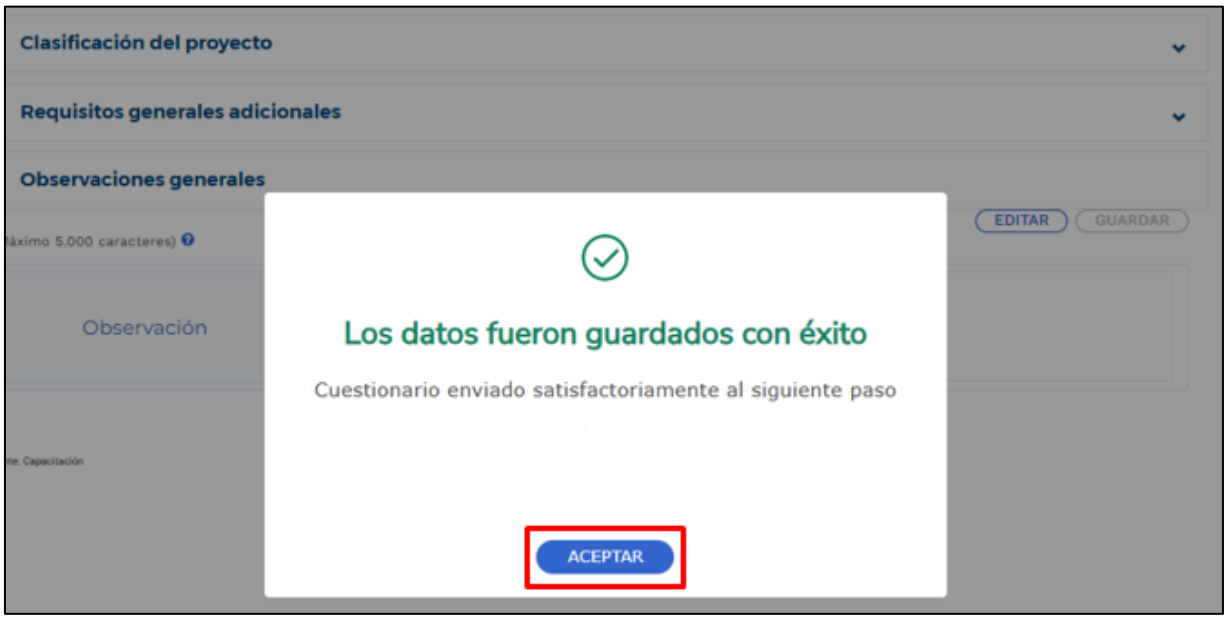
1. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que las preguntas fueron guardadas con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

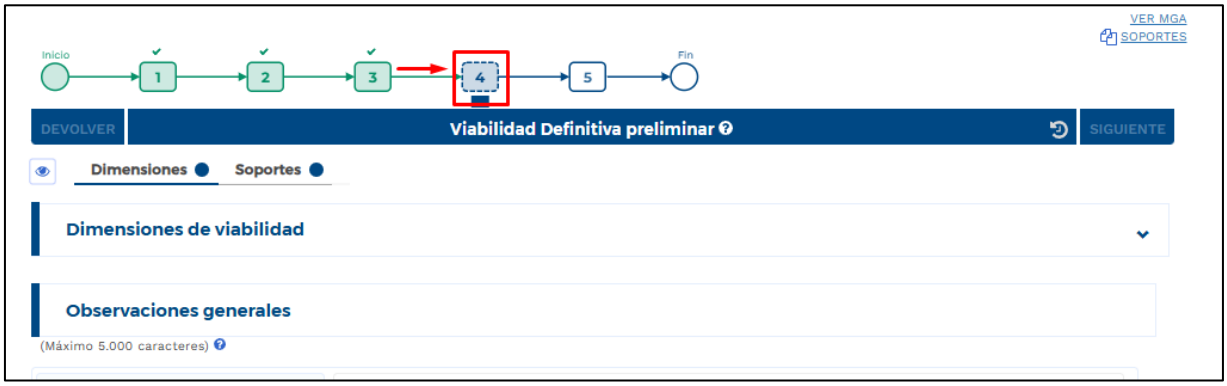


2. Una vez valide la información registrada, la Plataforma habilitará el botón ***"Siguiente"***. Haga clic en este botón para continuar con el "***Paso 4 – Viabilidad definitiva - Preliminar".***



3. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito “Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso”. Haga clic en el botón ***“Aceptar”*** para continuar.





Nota: Si requiere modificar la información registrada, realice el procedimiento descrito en el capítulo **“Dimensiones de viabilidad”**, descrita en el ***“Paso 2 – Verificación de requisitos – Preliminar”*** del presente instructivo.

Capítulo: Observaciones generales

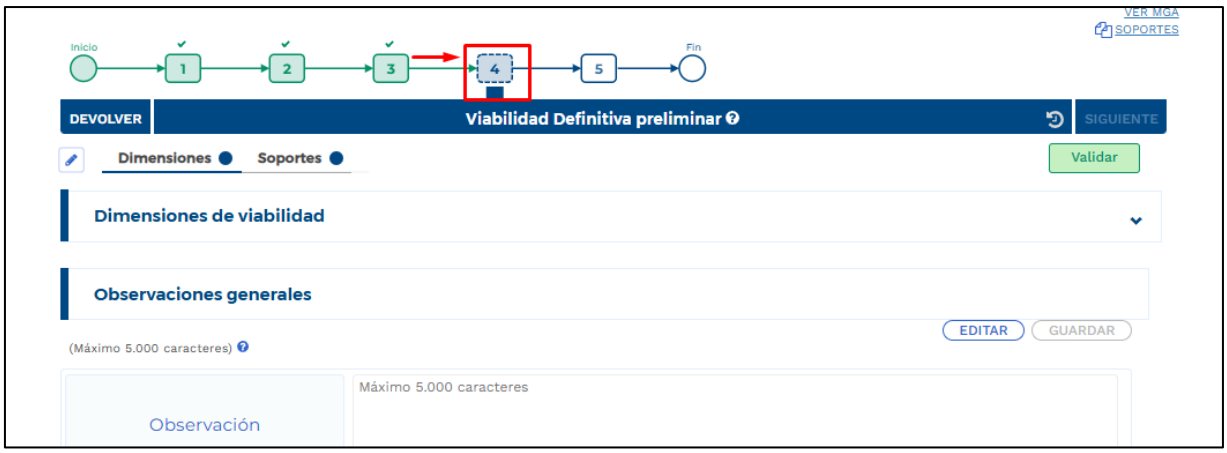
Nota: Tenga en cuenta que las observaciones generales son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del *“**Paso 3 – Verificación de requisitos”.*** Podrá modificarlas desde cualquiera de las secciones en las que se encuentren habilitadas.

PASO 4: VIABILIDAD DEFINITIVA - PRELIMINAR

En este paso, la Subdirección Técnica competente del Departamento Nacional de Planeación (DNP), mediante el rol ***“Viabilidad definitiva – preliminar OXI”,*** verificará exclusivamente que el proyecto cumpla con los requerimientos metodológicos definidos por el DNP, con base en las diferentes dimensiones de viabilidad.

Para acceder a este paso, ingrese a la Plataforma PIIP con el rol correspondiente teniendo en cuenta el paso a paso descrito en el apartado **“Iniciar la instancia de Factibilidad”** de la Fase de Factibilidad hasta que ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Factibilidad obras por impuestos*** en el *“**Paso 4 – Viabilidad definitiva - preliminar”.***





La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Dimensiones

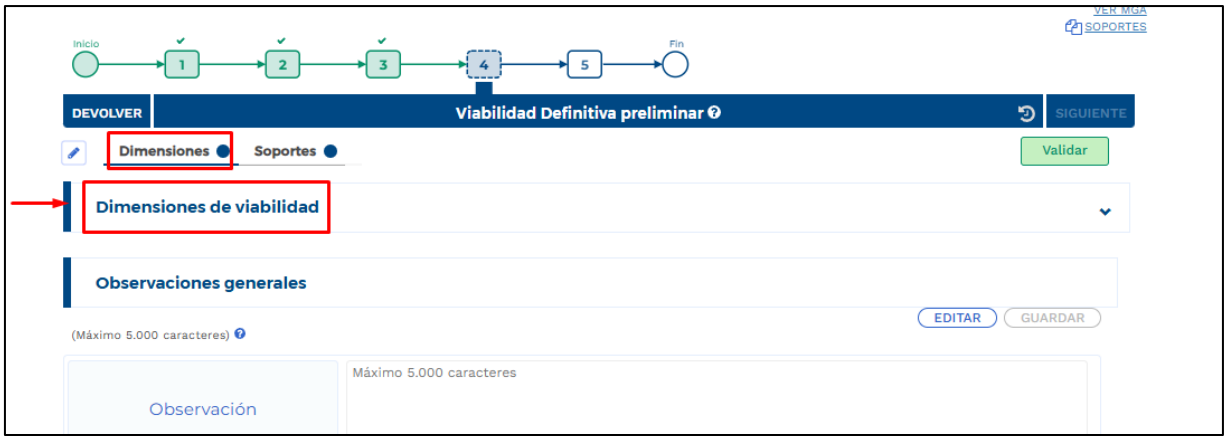
En esta sección evalúe preliminarmente las dimensiones de viabilidad del proyecto, considerando la articulación con los planes y política pública, los aspectos técnicos, metodológicos, económicos y de sostenibilidad requeridos para sustentar la decisión de viabilidad.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

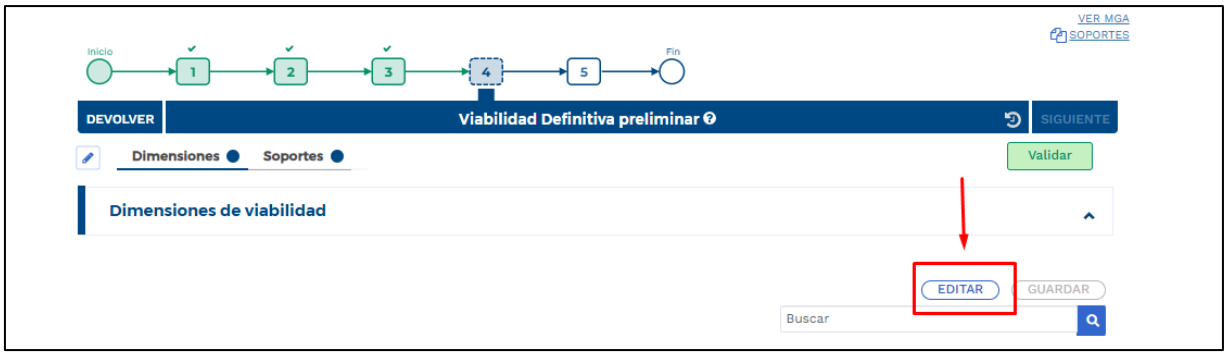
Capítulo: Dimensiones de viabilidad

La información registrada en este capítulo permite consignar el resultado de la evaluación preliminar de las dimensiones de viabilidad del proyecto y documentar las justificaciones que respaldan dicho análisis.

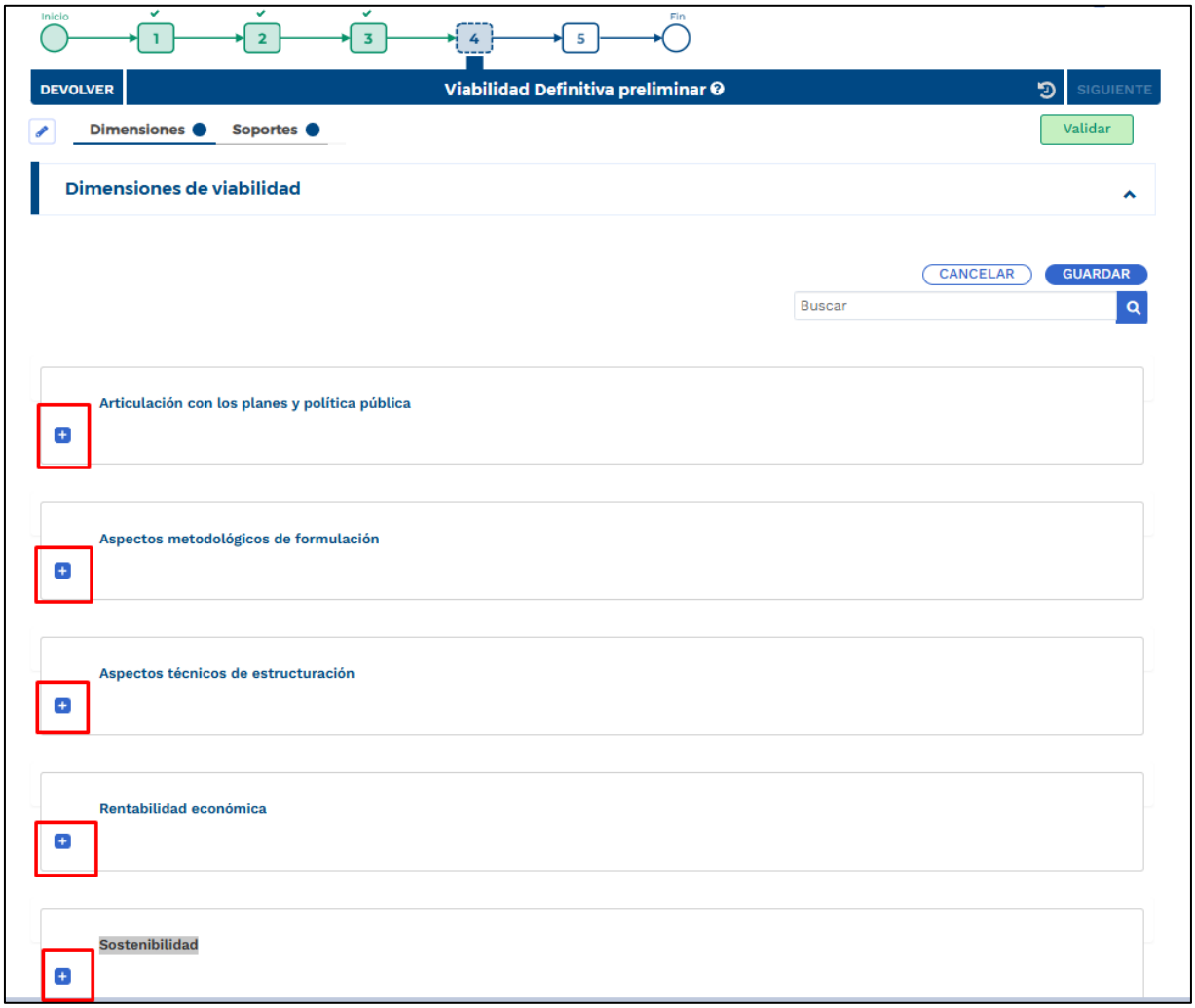
1. Haga clic en la sección **"Dimensiones"** y en el capítulo para desplegar la información.



2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



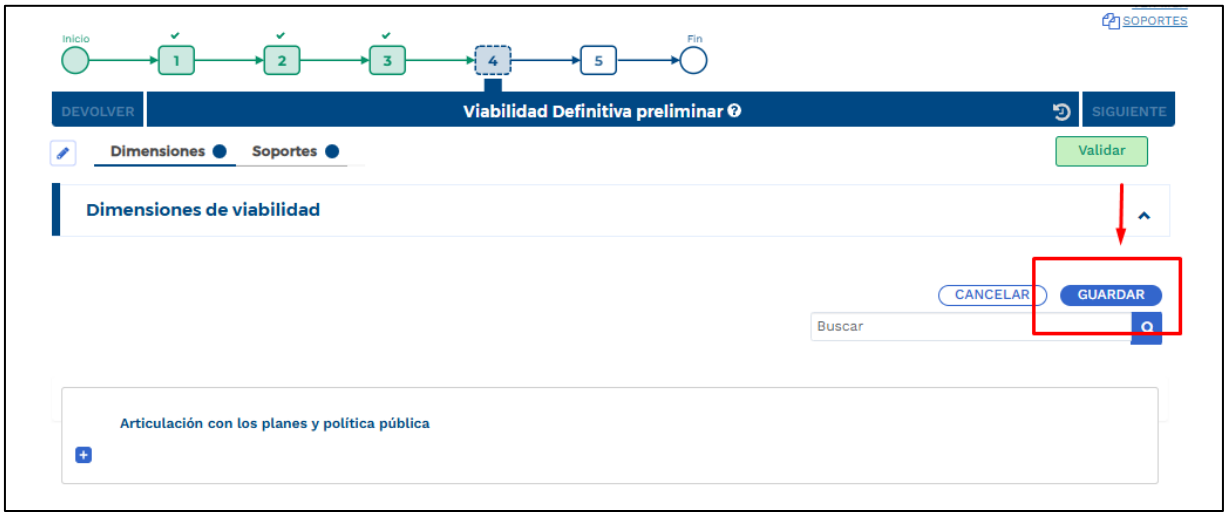
3. Posteriormente, haga clic en el botón **"+"** para desplegar los ítems *"Articulación con los planes y política pública"*, *"Aspectos metodológicos de formulación"*, *"Aspectos técnicos de estructuración"*, *"Rentabilidad económica"* y *"Sostenibilidad"*.



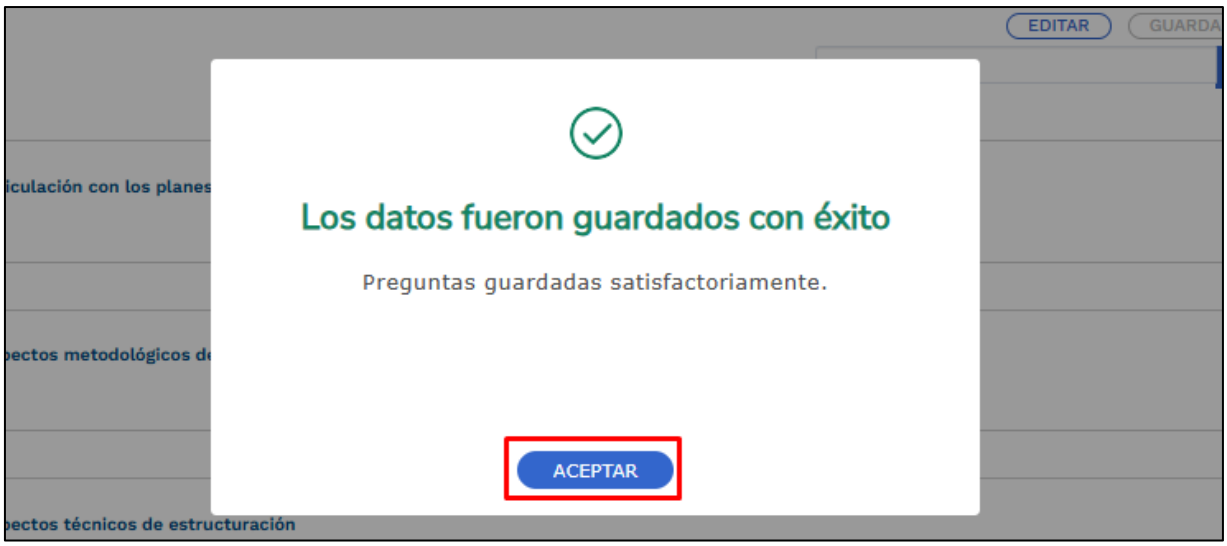
4. Verifique cada requisito, seleccione la respuesta correspondiente y registre la justificación que sustenta el análisis realizado. Tenga en cuenta que cada campo de justificación permite registrar hasta 5.000 caracteres.



5. Una vez diligencie todas las preguntas obligatorias, haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información.



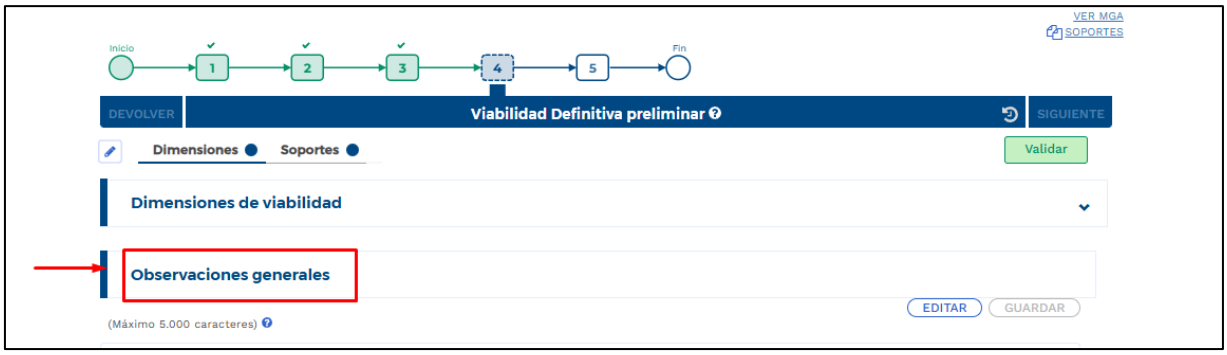
6. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



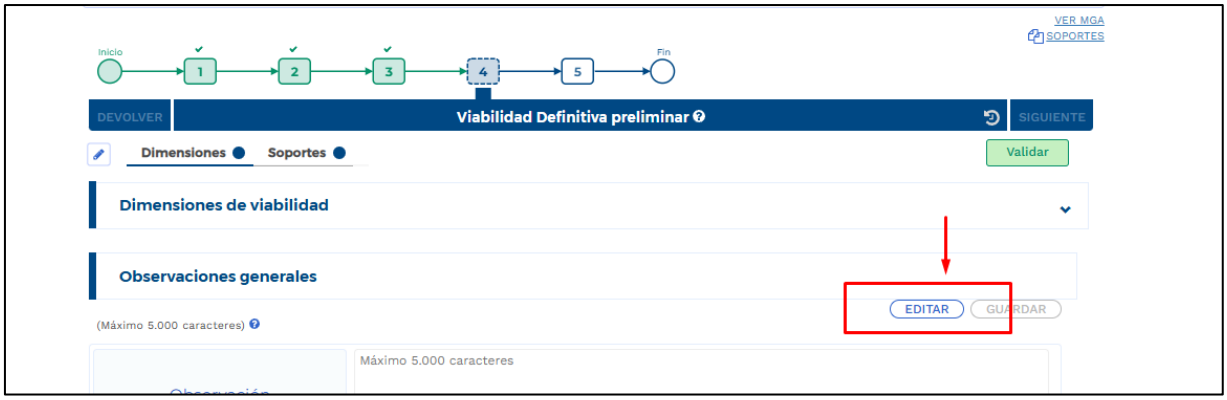
Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este apartado permite documentar las observaciones, conclusiones y consideraciones derivadas de la evaluación preliminar de viabilidad del proyecto. Estas observaciones son transversales y podrán visualizarse en las demás secciones del paso.

1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



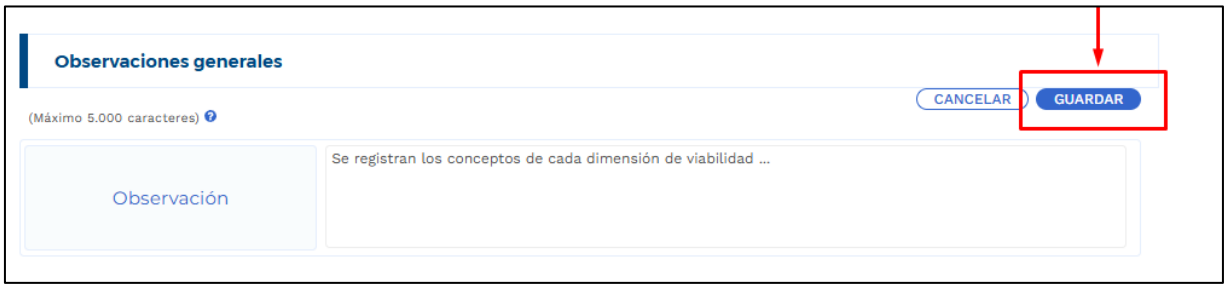
2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



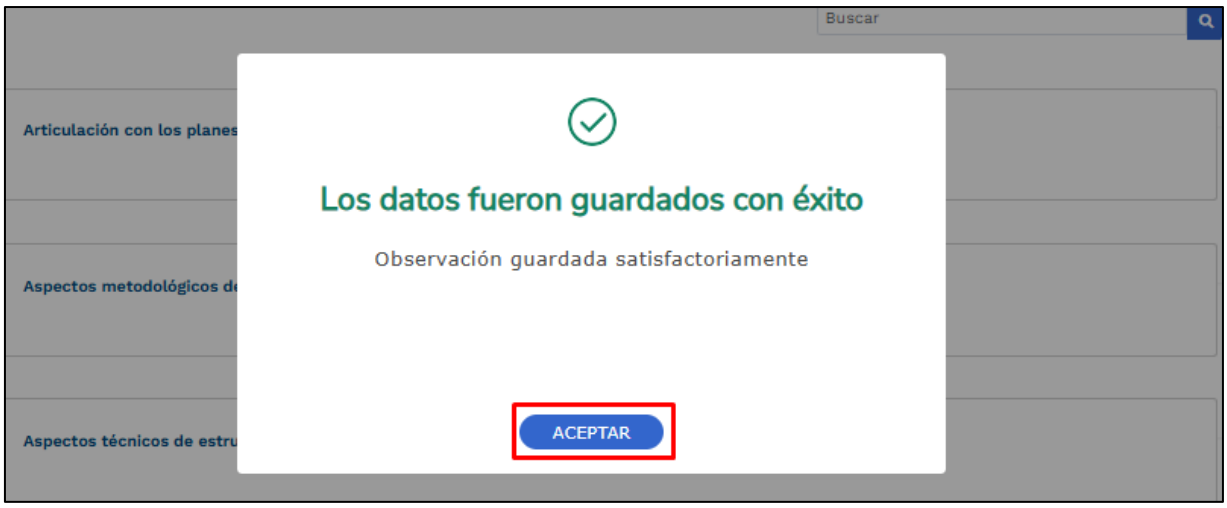
3. Registre las observaciones que sustentan la viabilidad preliminar del proyecto, tenga en cuenta que estas son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 4 – Viabilidad definitiva - preliminar".*** Este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



4. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información.



5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



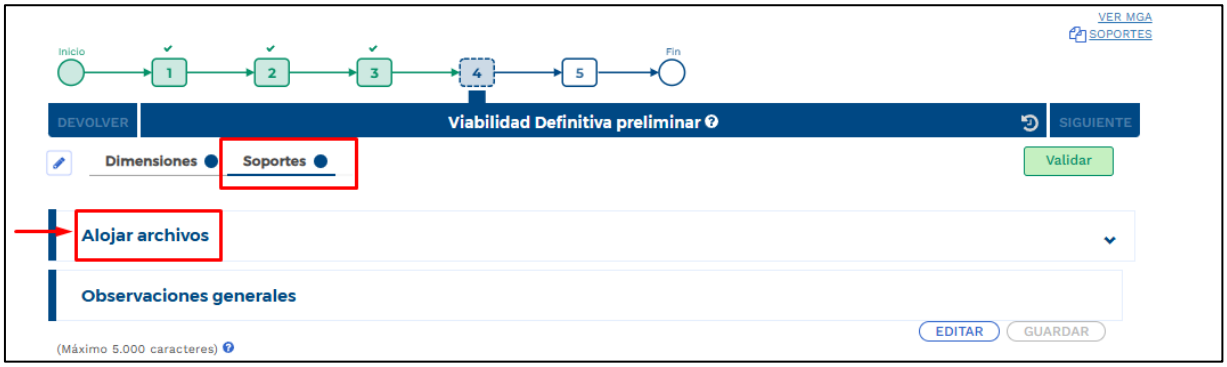
Sección: Soportes

En esta sección gestione los documentos que respaldan la evaluación preliminar de viabilidad realizada por la dependencia técnica competente.

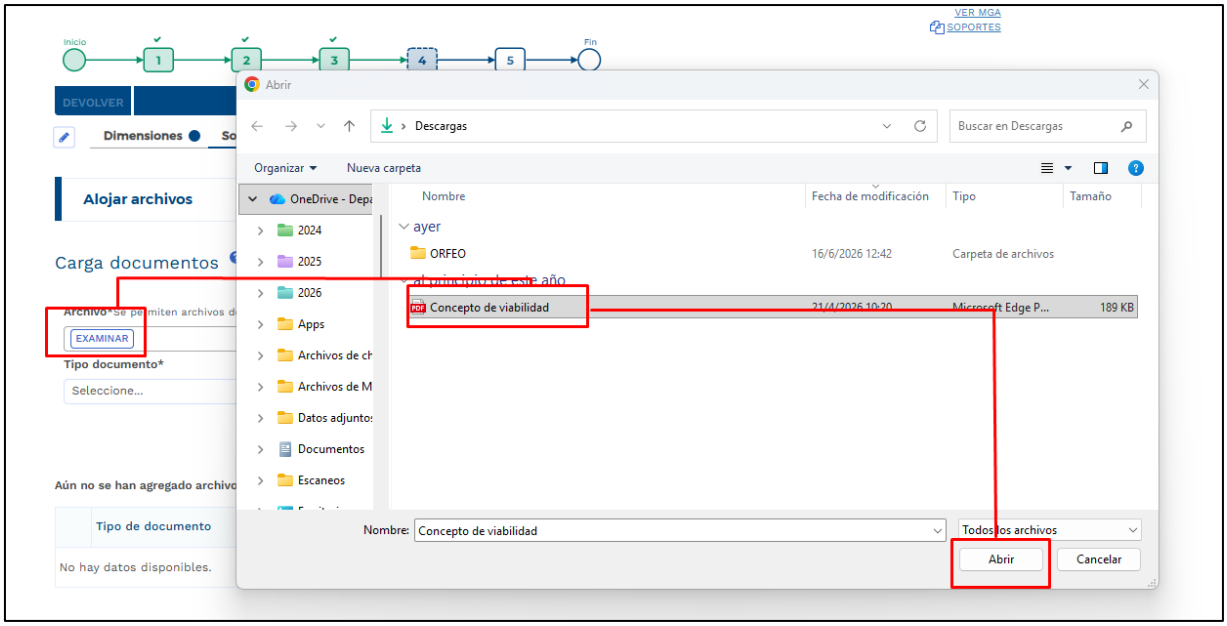
Capítulo: Alojar archivos

La información consignada en este apartado permite cargar los documentos que soportan el análisis y las conclusiones derivadas de la evaluación preliminar de viabilidad.

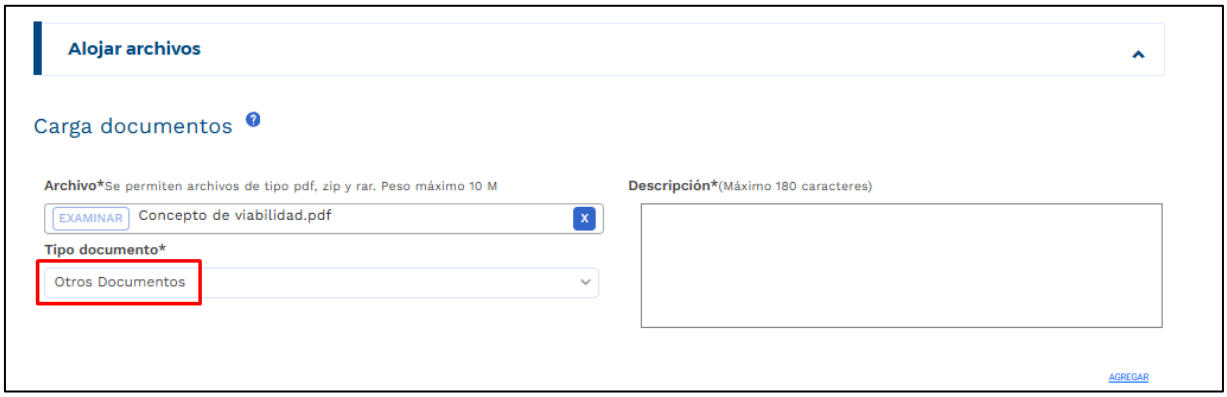
1. Haga clic en la sección **"Soportes"** y en el capítulo ***"Alojar archivos"*** para desplegar la información.



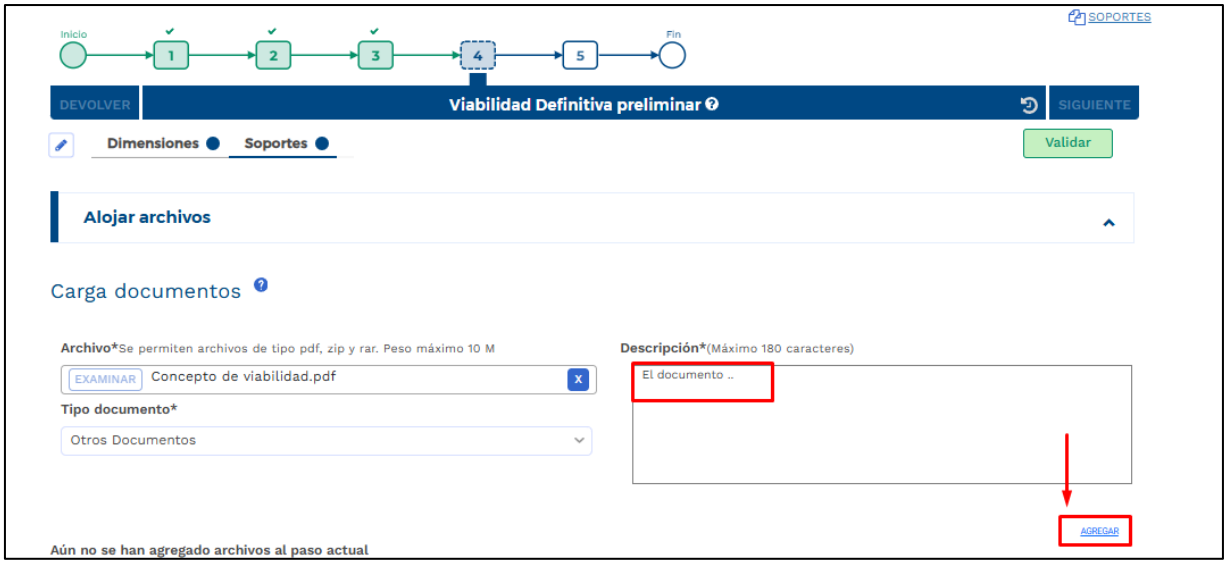
2. Haga clic en el botón ***"Examinar"*** y cargue el documento correspondiente.



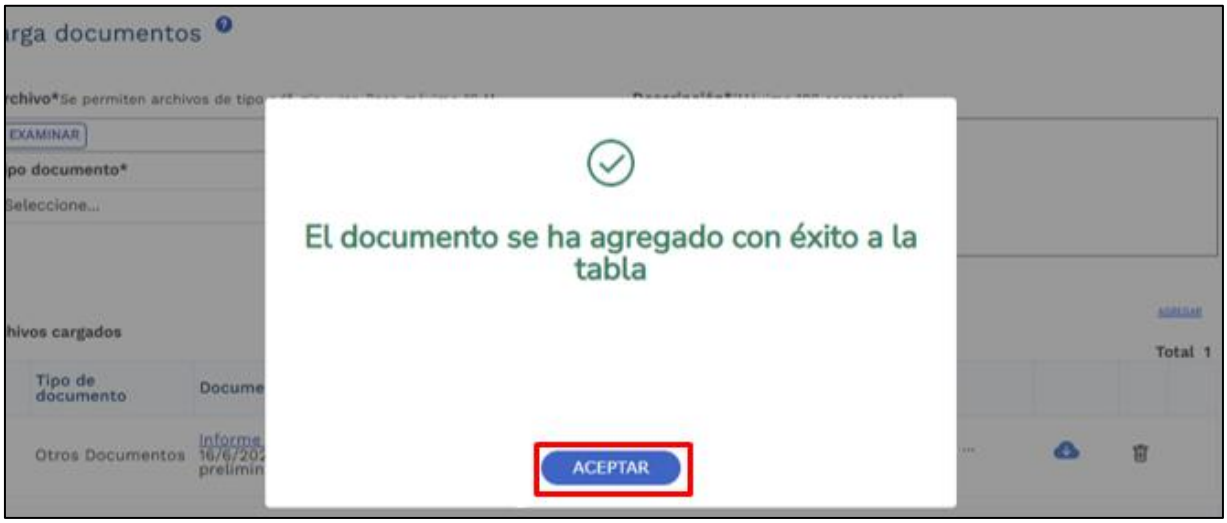
3. Una vez cargado el documento, seleccione la opción *"Otros documentos"* en la lista desplegable *"Tipo de documento"*.



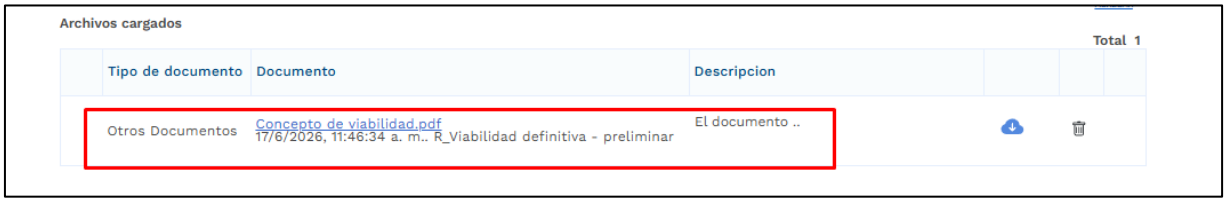
4. En el campo *"Descripción"*, registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar 180 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo.



5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



6. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de ***Archivos cargados***.



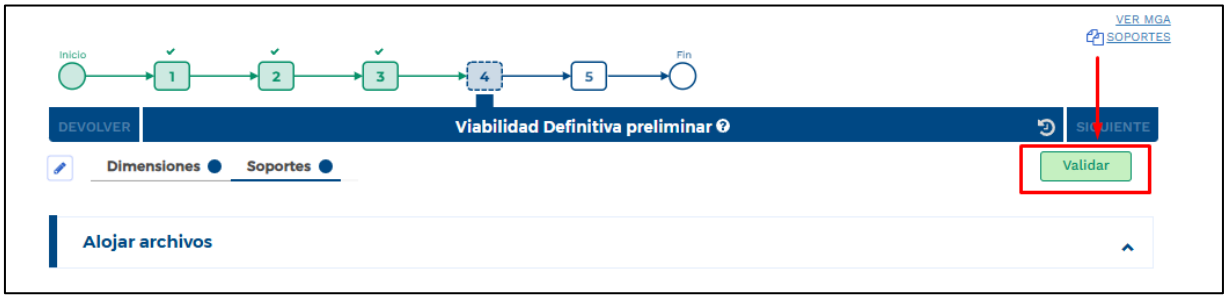
Capítulo: Observaciones generales

Nota: Las observaciones generales son transversales y se visualizarán en las diferentes secciones del "***Paso 4 – Viabilidad definitiva - preliminar".*** Podrá modificarlas desde cualquiera de las secciones en las que se encuentren habilitadas.

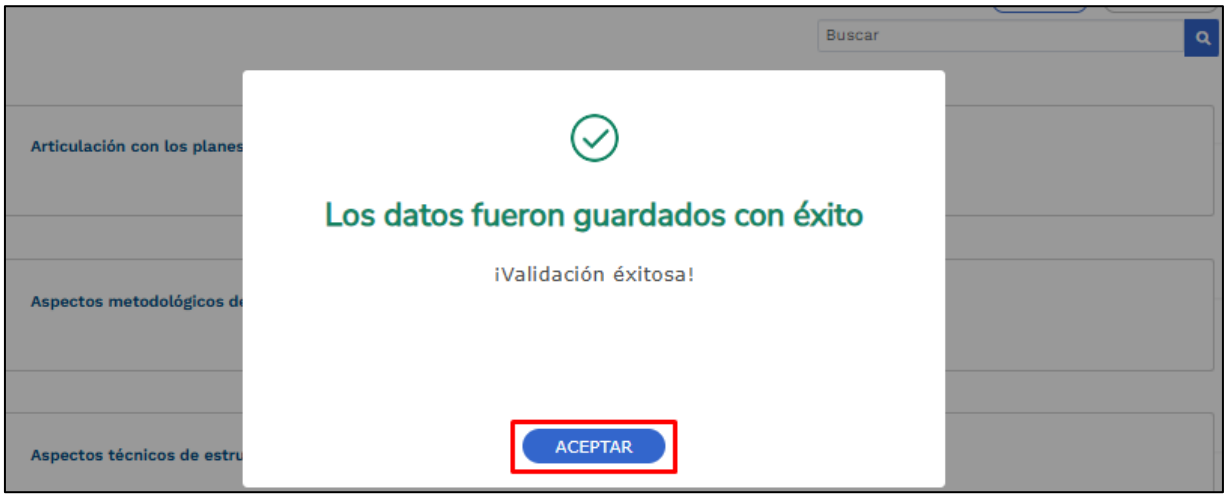
Validación de la información registrada

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta.

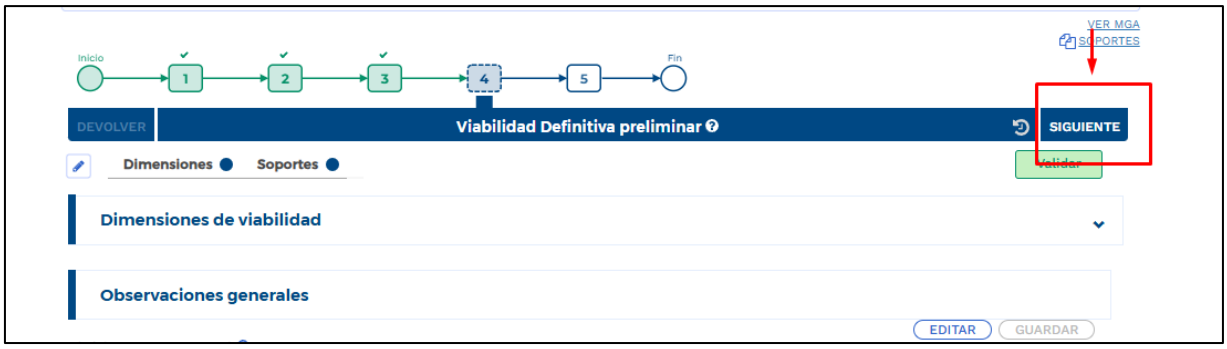
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.



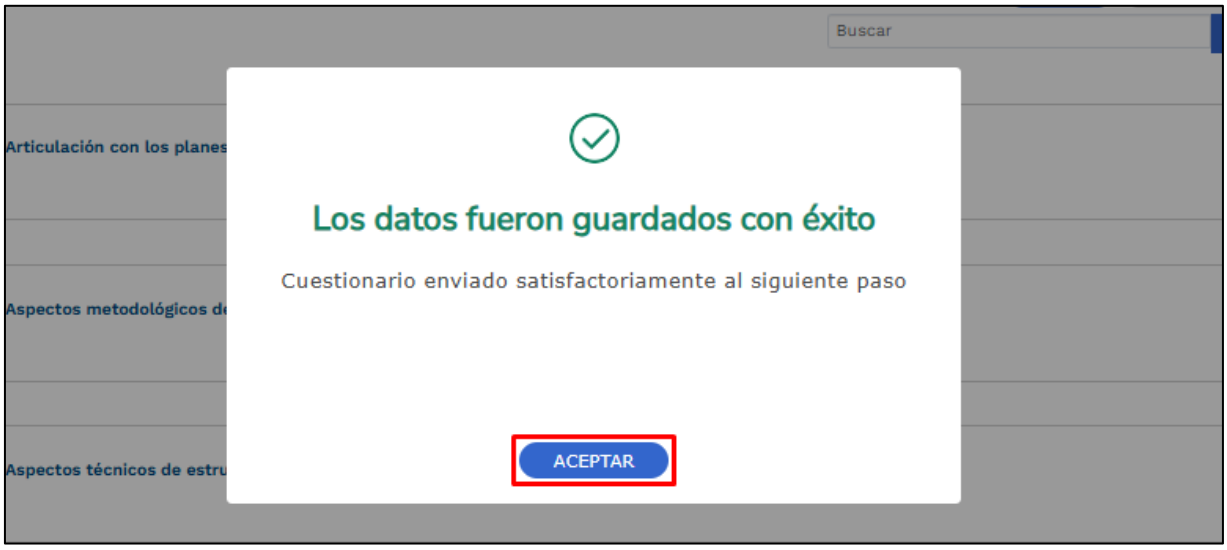
1. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que las preguntas fueron guardadas con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

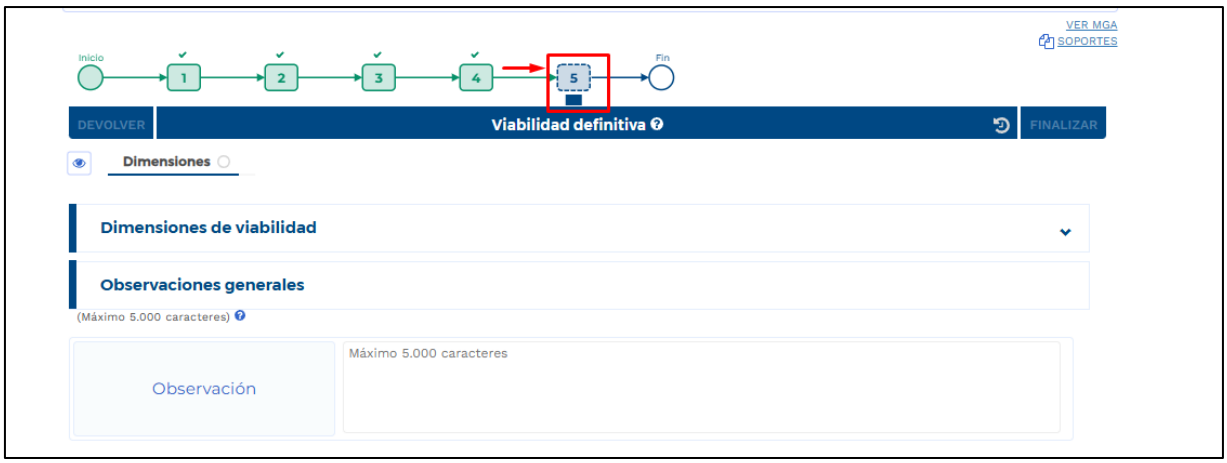


2. Finalmente, valide la información registrada. La Plataforma habilitará el botón ***"Siguiente"***. Haga clic en este botón para continuar con el "***Paso 5 – Viabilidad definitiva".***



3. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso". Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



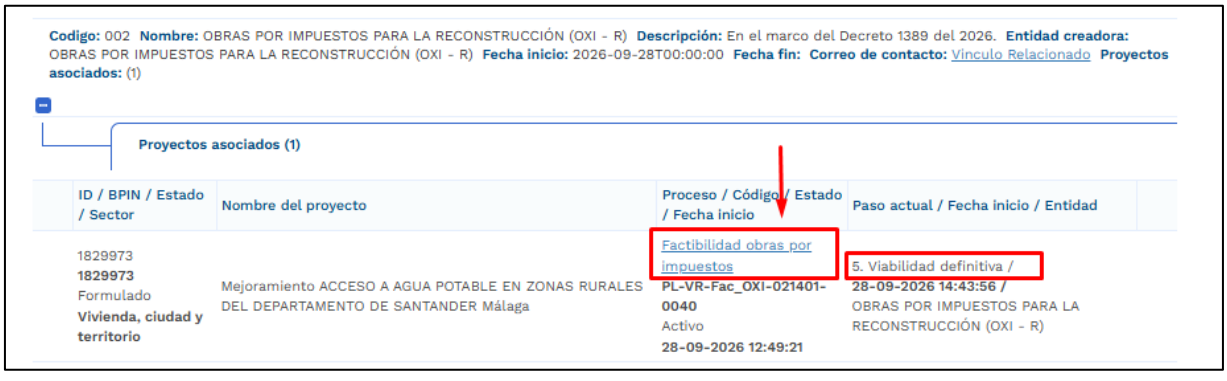


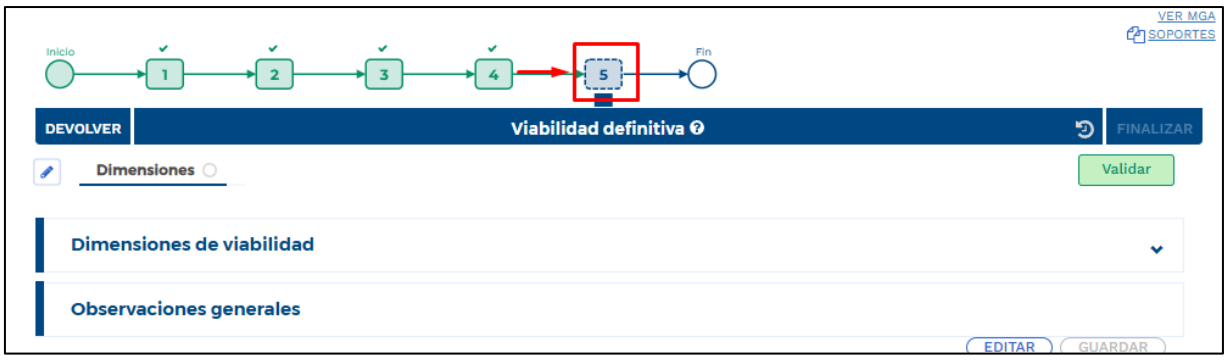
PASO 5: VIABILIDAD DEFINITIVA

En este paso de la PIIP la Subdirección Técnica competente del DNP mediante el rol ***"Viabilidad definitiva OXI",*** realiza la aprobación definitiva de la viabilidad del proyecto de inversión. La información registrada permite formalizar la decisión final sobre la viabilidad del proyecto y habilitar su continuidad hacia el proceso de ***Gestión de Recursos***.

Este paso precarga automáticamente la información diligenciada en las secciones y capítulos del ***"Paso 4 – Viabilidad definitiva – preliminar"*** para su revisión, validación y aprobación.

Para acceder a este paso, ingrese a la Plataforma con el rol correspondiente teniendo en cuenta el paso a paso descrito en el apartado ***"Iniciar la instancia de Factibilidad"*** en la Fase de Factibilidad hasta que ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Factibilidad obras por impuestos*** en el "***Paso 5 – Viabilidad definitiva".***





La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Dimensiones

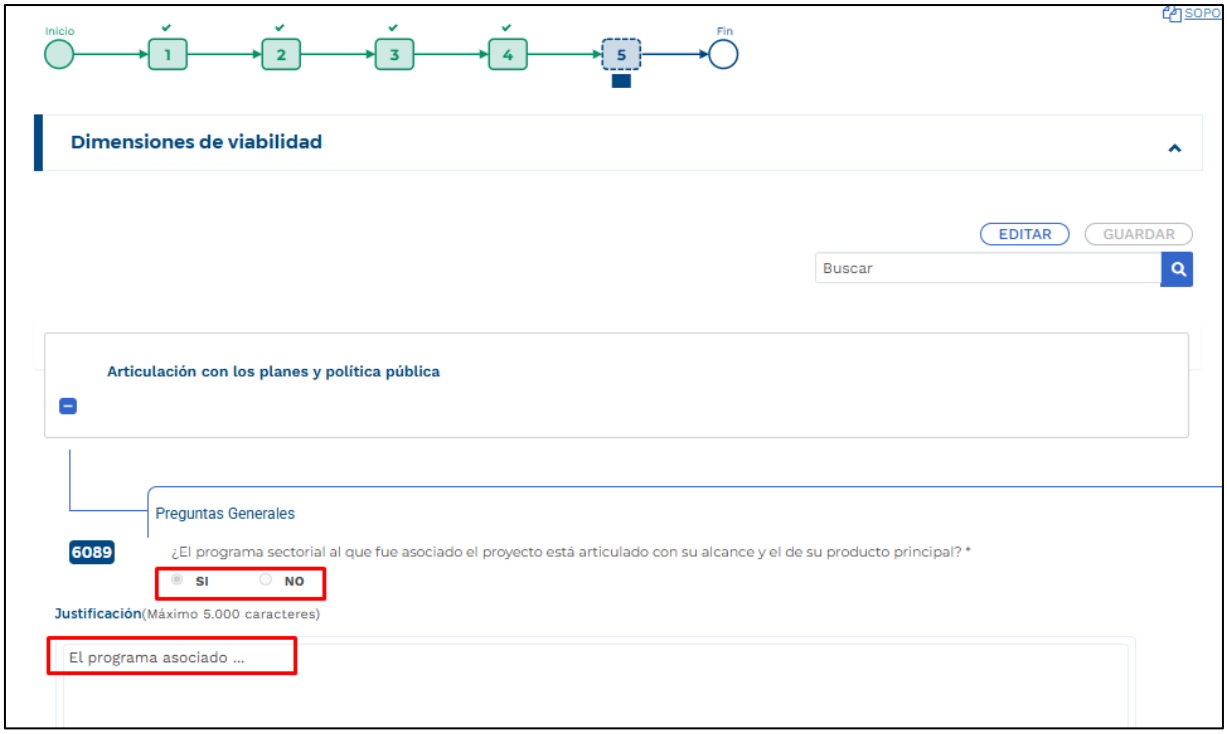
En esta sección revise y valide los resultados de la evaluación preliminar de viabilidad con el fin de emitir la decisión definitiva sobre la viabilidad del proyecto.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

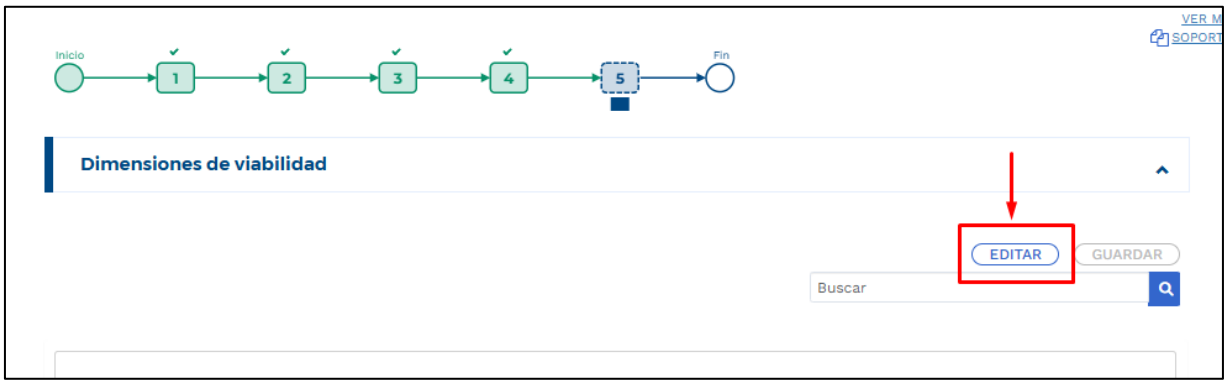
Capítulo: Dimensiones de viabilidad

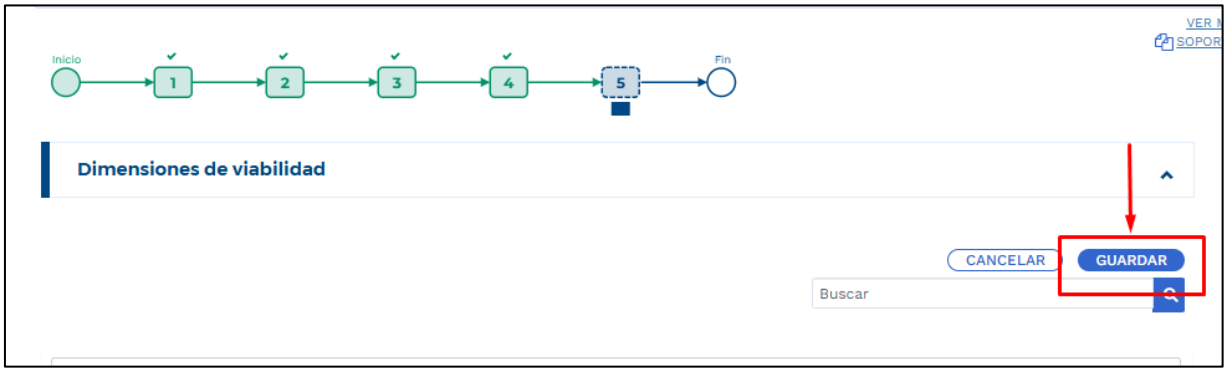
La información consignada en este apartado permite revisar y aprobar el análisis realizado sobre las dimensiones de viabilidad del proyecto, constituyendo la base para la emisión del concepto definitivo de viabilidad.

1. Verifique la información precargada automáticamente desde el ***"Paso 4 – Viabilidad definitiva – preliminar"*** del capítulo ***"Dimensiones".*** Revise las respuestas, justificaciones y observaciones registradas como resultado de la evaluación preliminar.

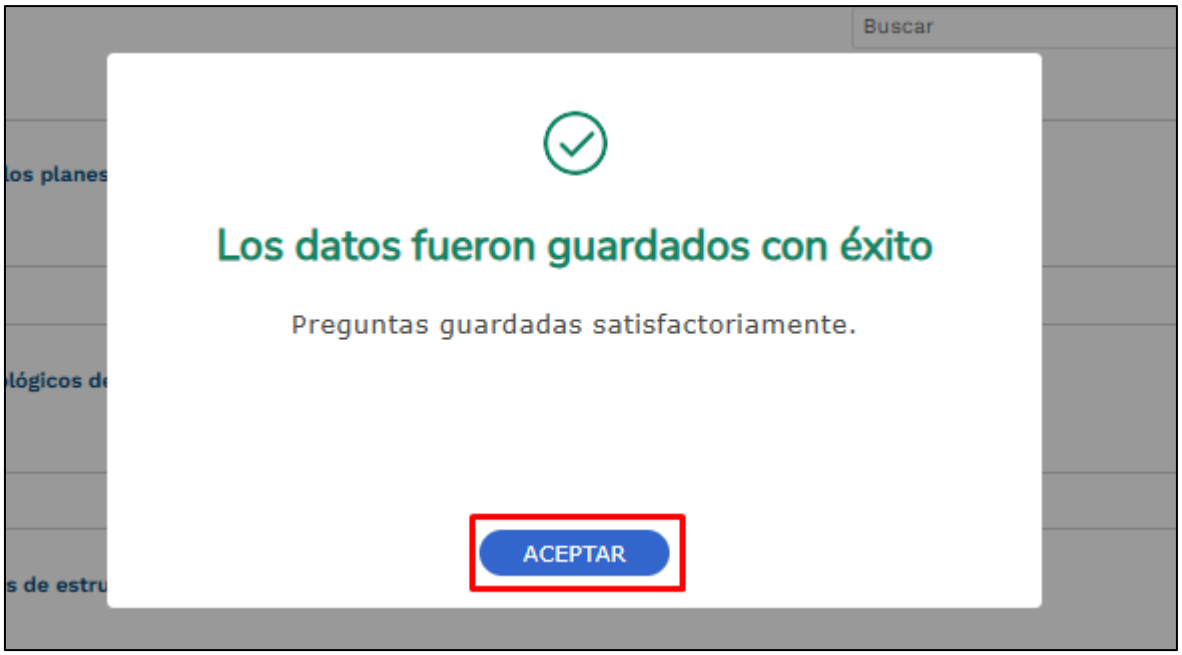


2. Si está de acuerdo con la información registrada, haga clic en el botón ***"Editar"*** y posteriormente en el botón ***"Guardar".***





3. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

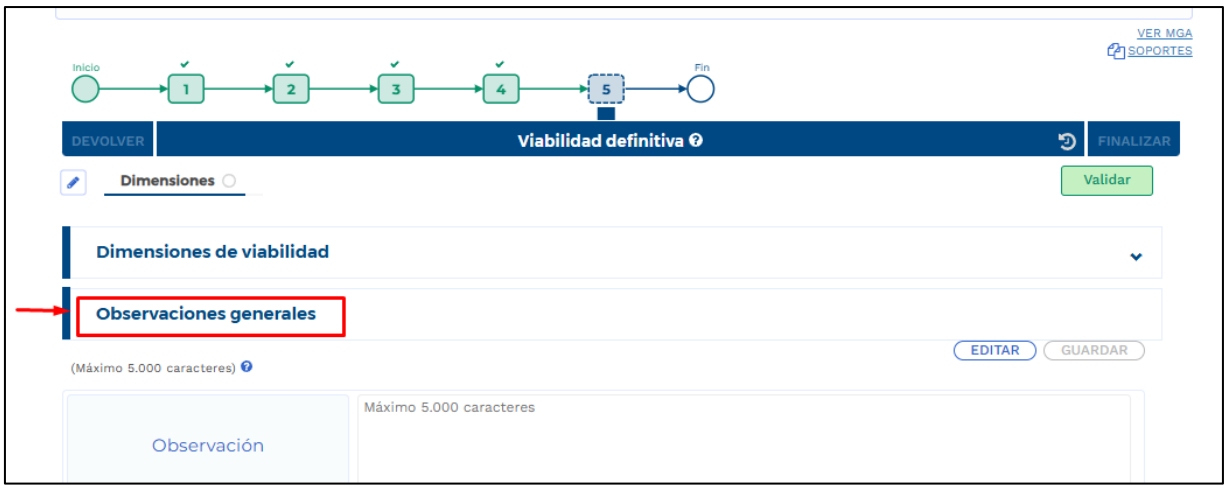


Nota: Si requiere modificar la información registrada, realice el procedimiento descrito en el capítulo **"Dimensiones de viabilidad"** del ***"Paso 4 – Viabilidad definitiva – Preliminar"*** del presente instructivo.

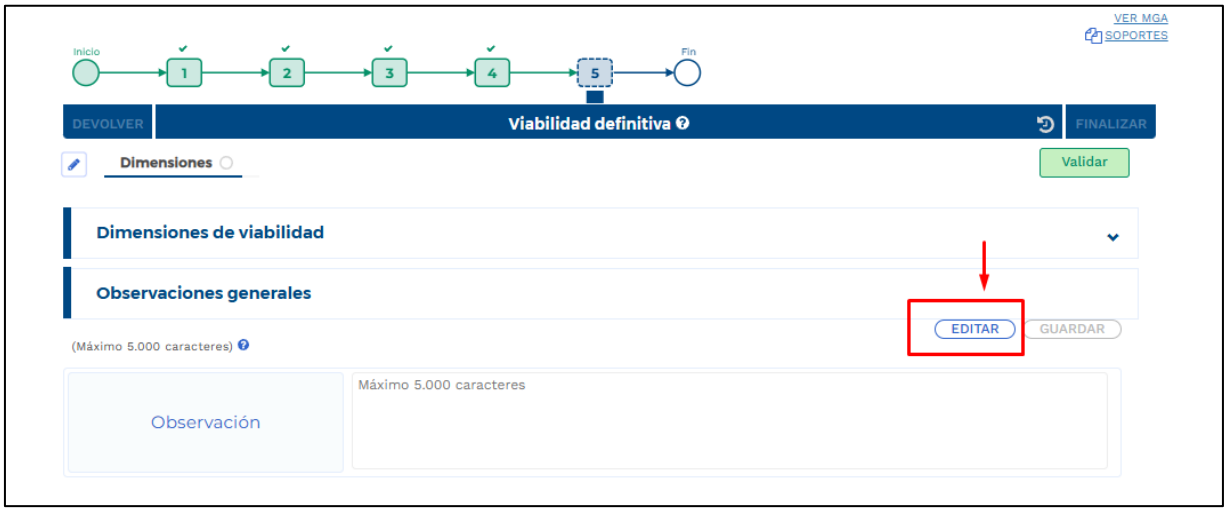
Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este apartado permite documentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones que respaldan la decisión definitiva de viabilidad del proyecto de inversión.

1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



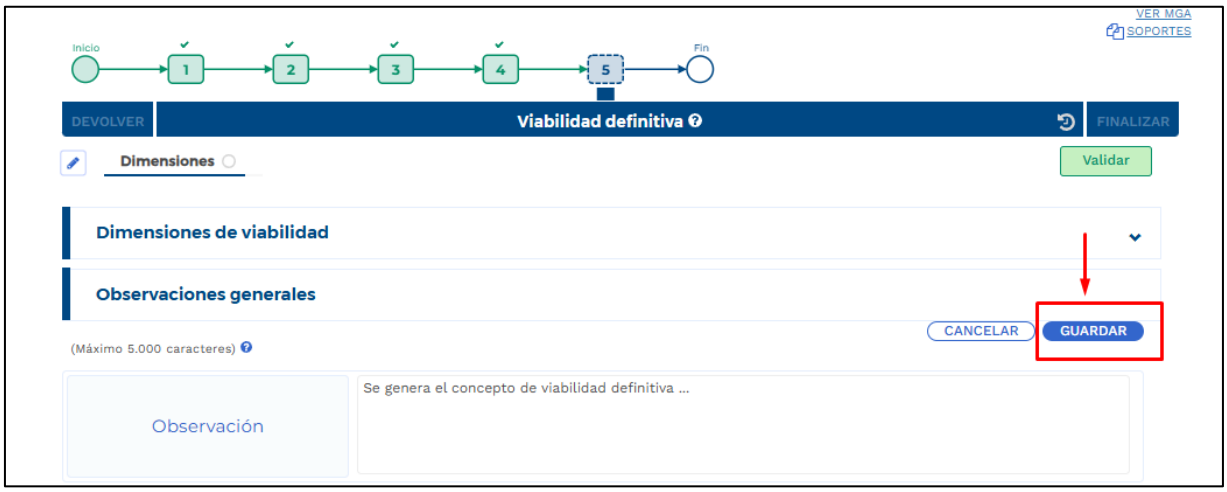
2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



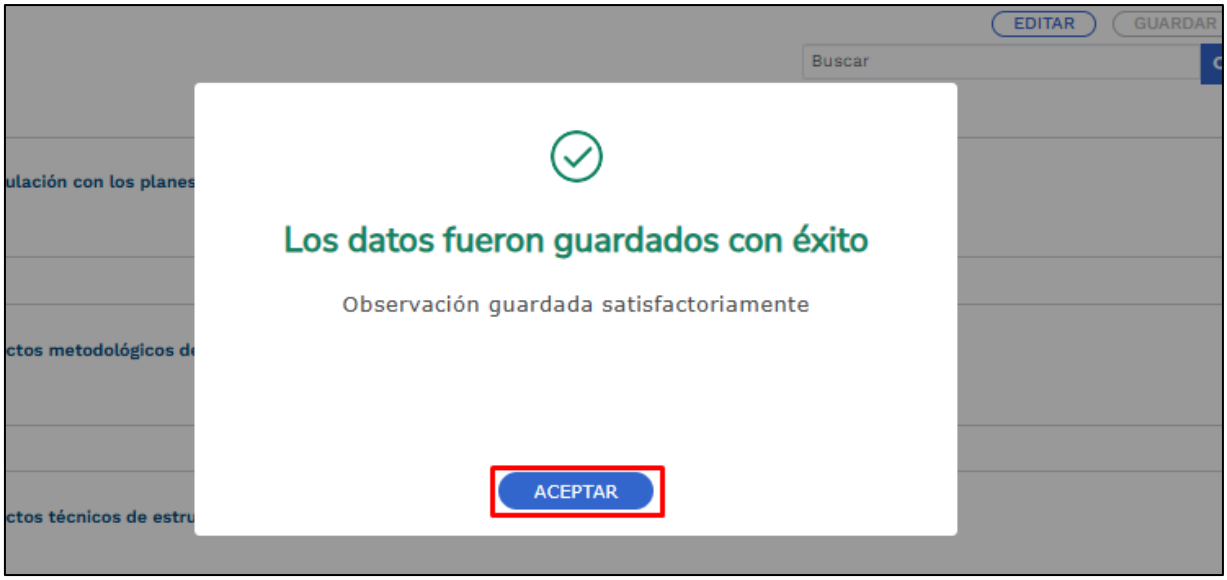
3. Registre las observaciones que sustentan la viabilidad del proyecto de inversión, tenga en cuenta que estas son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 5 – Viabilidad definitiva".*** Este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



4. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información.



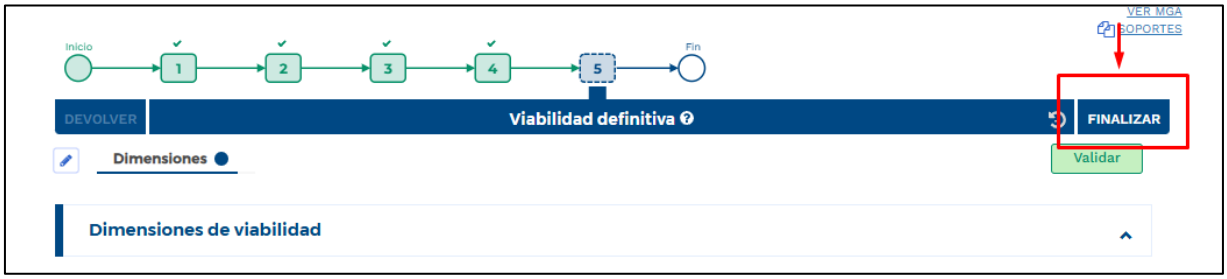
5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



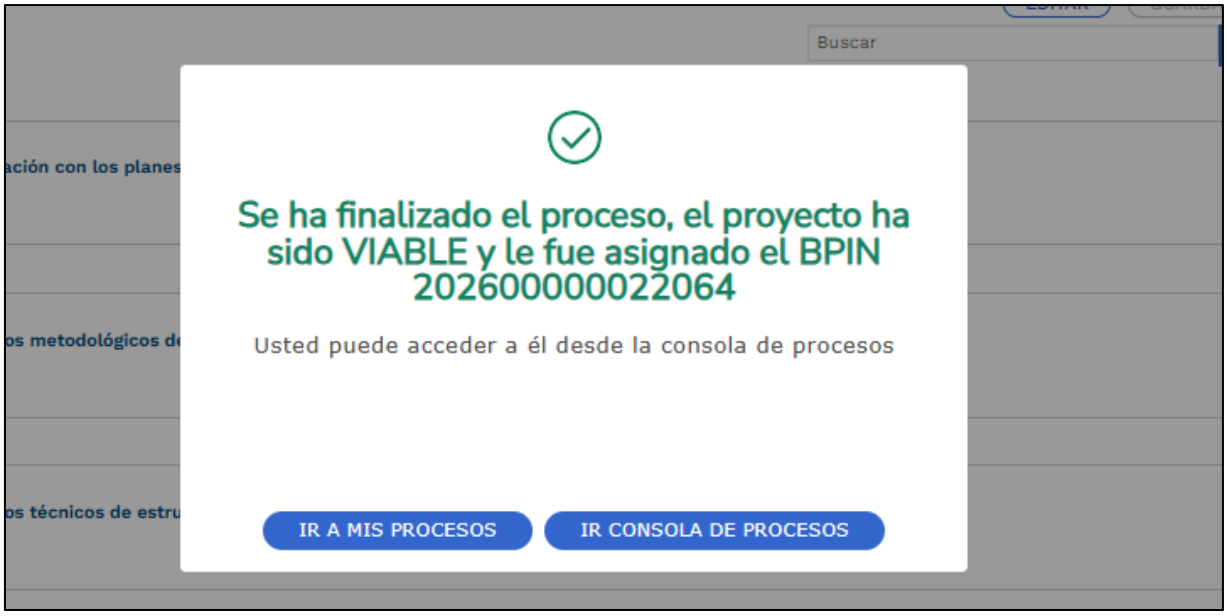
Una vez complete la revisión de la información y registre las observaciones correspondientes, finalice el flujo de viabilidad siguiendo los pasos que se describen a continuación:

6. Verifique que toda la información registrada sea correcta y corresponda al análisis definitivo de viabilidad realizado sobre el proyecto.

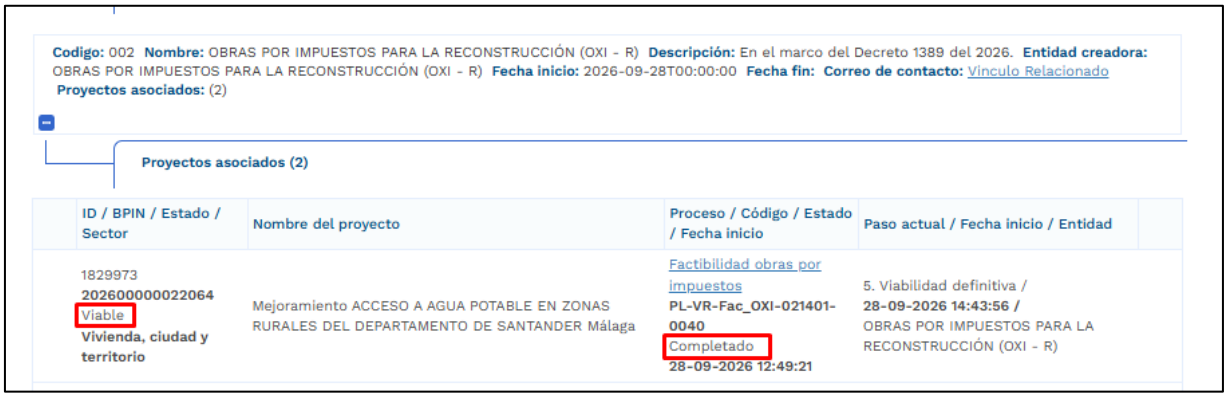
7. Haga clic en el botón ***"Finalizar"*** para concluir el proceso de evaluación de viabilidad y continuar con el proceso de **Gestión de Recursos**.



8. Verifique que la Plataforma muestre un mensaje de confirmación indicando la finalización satisfactoria del proceso, el cambio de estado del proyecto y el código BPIN asociado. Haga clic en el botón **"Aceptar"** para completar el flujo.



9. Verifique que el proceso haya finalizado correctamente y que el proyecto se visualice con el estado correspondiente dentro de la Plataforma.



Nota: Una vez el proyecto sea declarado viable y cuente con un código BPIN, no podrá ser devuelto a la MGA Web para realizar ajustes. Cualquier modificación posterior deberá gestionarse directamente en la PIIP, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

1.2.2.3. ¿QUÉ SE GENERA AL COMPLETAR ESTA INSTANCIA?

La información registrada durante la fase de ***Factibilidad*** ha sido guardada correctamente en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

Como resultado de esta instancia, queda formalizada la viabilidad definitiva del proyecto de inversión y se registra el código BPIN correspondiente.

El proyecto cambia de estado ***"Formulado"*** a ***"Viable"*** dentro de la PIIP y queda habilitado para continuar con el proceso de **Gestión de Recursos**, iniciando la instancia de **Solicitud de Recursos** conforme a las disposiciones del mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI – R).

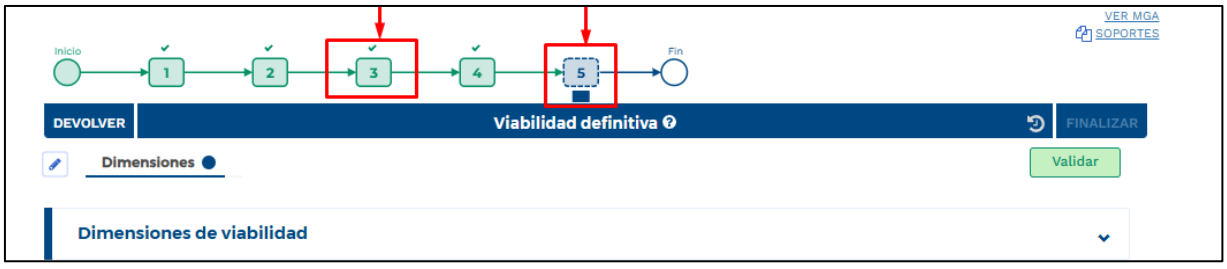
*¡Felicitaciones! La viabilidad definitiva del proyecto fue aprobada exitosamente. Su proyecto ahora podrá continuar con el proceso de **Gestión de Recursos**. Si desea consultar el flujo finalizado, acceda a la consola de procesos de la plataforma.*

1.2.2.4. DEVOLUCIÓN DEL FLUJO Y CANCELACIÓN DE LA INSTANCIA

Durante la instancia de viabilidad y registro en la fase de Factibilidad, el proyecto de inversión podrá ser devuelto a la **MGA Web** cuando se identifique la necesidad de realizar ajustes, subsanar observaciones o incorporar documentación adicional que soporte la decisión para otorgar la viabilidad al proyecto de inversión. A continuación, se describe el procedimiento para efectuar la devolución del proyecto a la **MGA Web**.

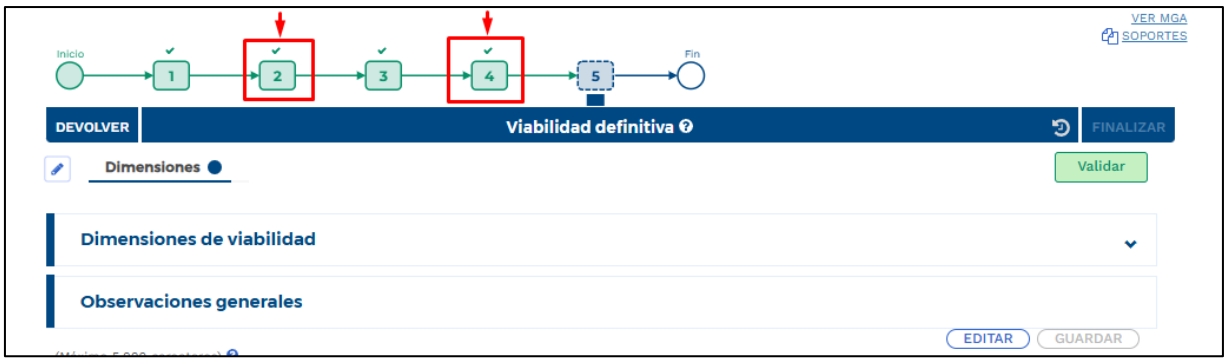
Los pasos y usuarios que pueden devolver proyectos a la MGA Web son:

- ***"Paso 3 - Verificación de requisitos"***
- ***"Paso 5 – Viabilidad definitiva"***



Los roles preliminares **NO** pueden devolver el proyecto a la **MGA Web**, y se debe enviar al paso definitivo (2 y 4) para su respectiva devolución.

- ***"Paso 2 - Verificación de Requisitos - Preliminar"***
- ***"Paso 4 – Viabilidad definitiva - Preliminar"***

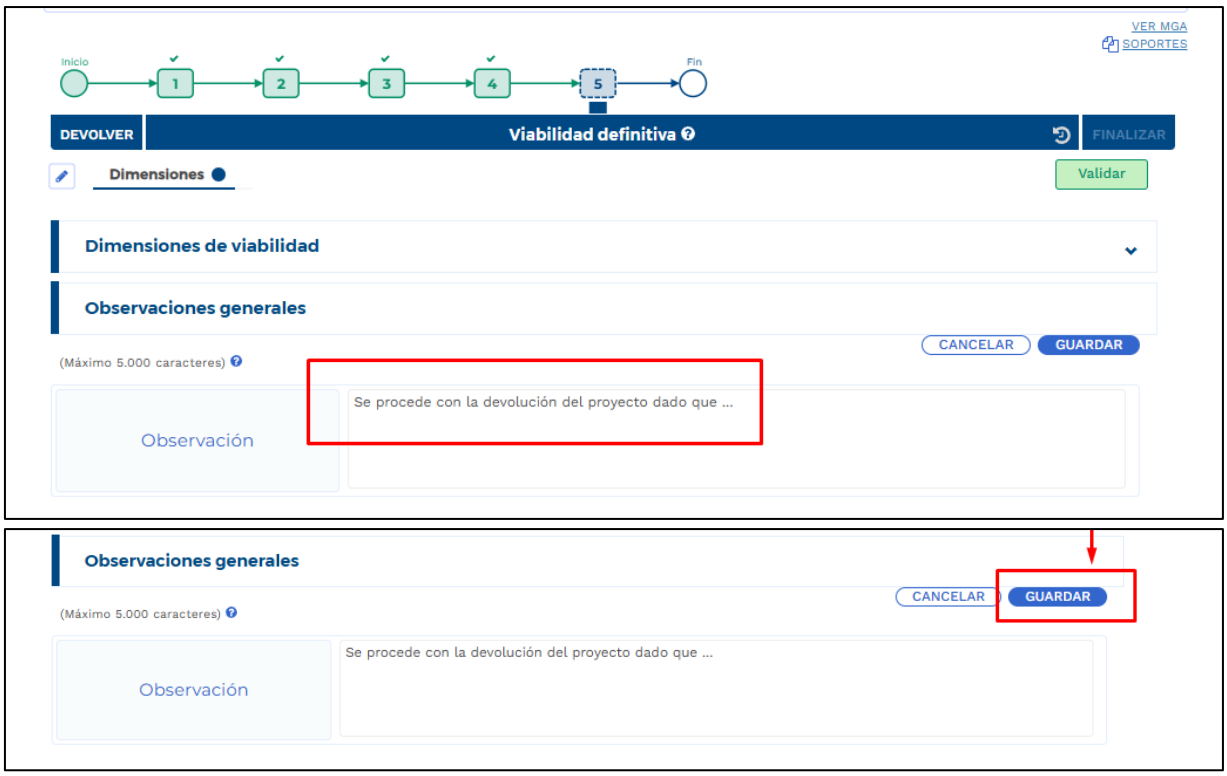


Para habilitar la devolución del proyecto a la **MGA Web** desde esta instancia, responda con la opción **"NO",** por lo menos a una de las preguntas del cuestionario en el ***"Paso 3 - Verificación de Requisitos"*** o el ***"Paso 5 – Viabilidad definitiva"***.

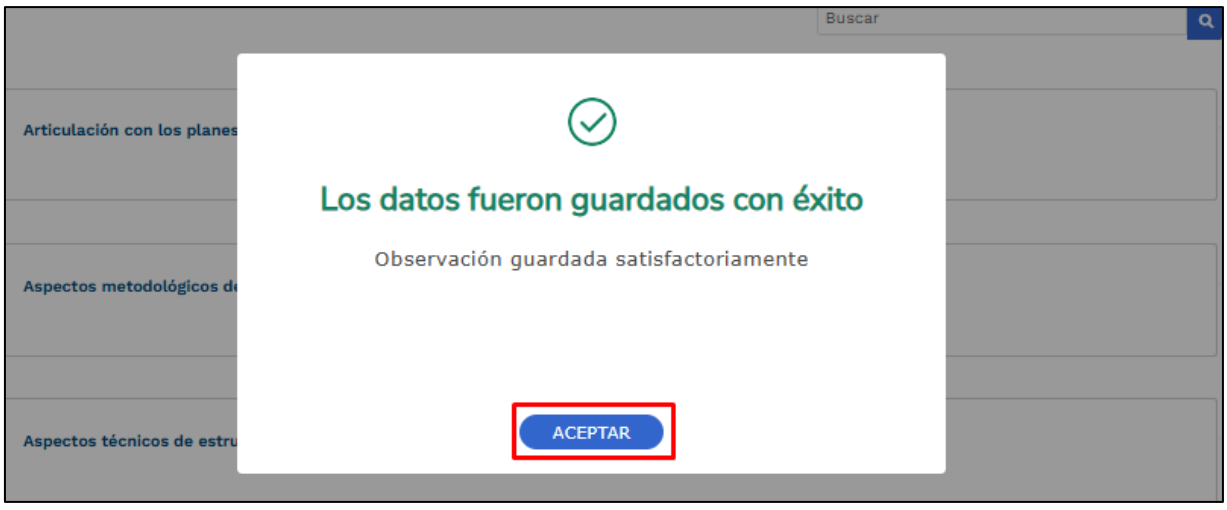


Posteriormente, realice las siguientes acciones:

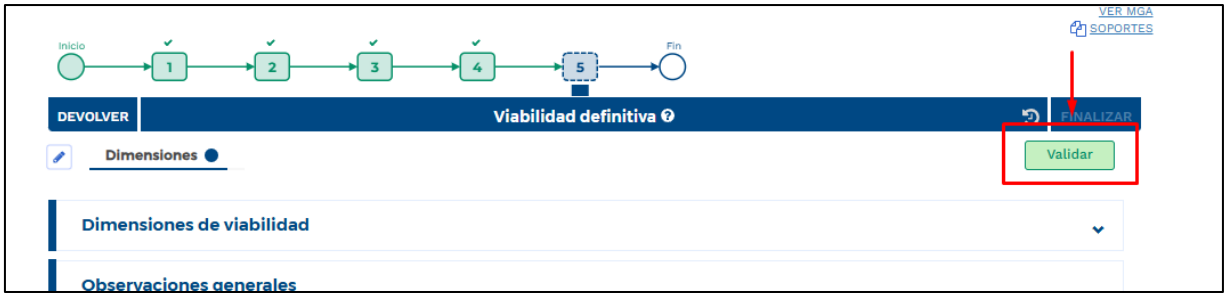
1. Registre las observaciones que justifican la devolución del proyecto y haga clic en el botón ***"Guardar".***



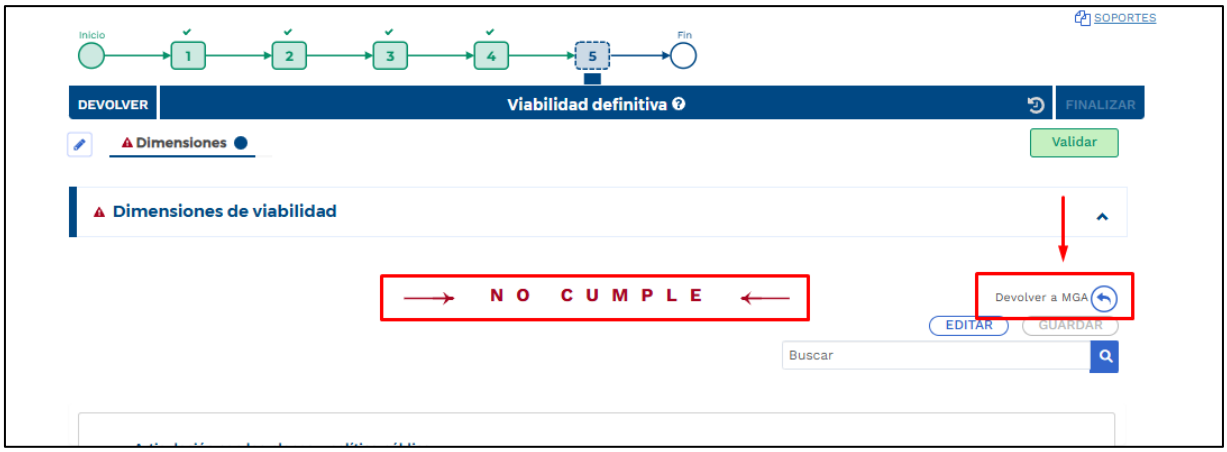
2. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



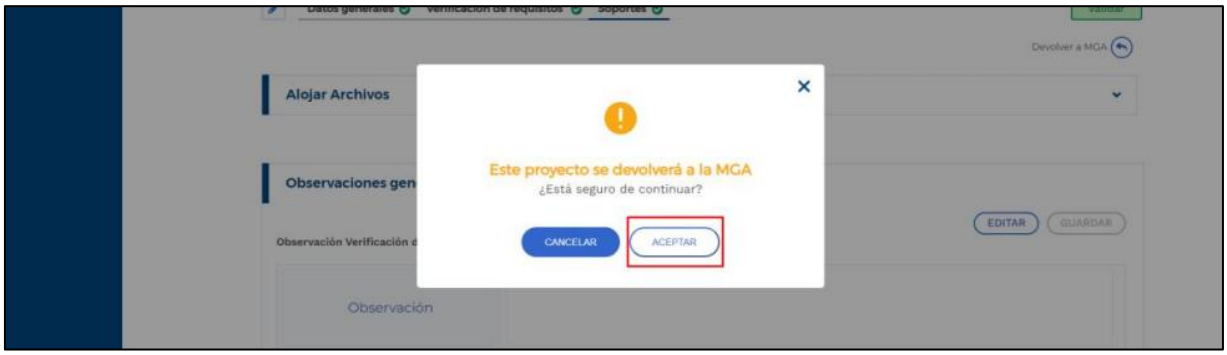
3. Haga clic en el botón ***"Validar".***



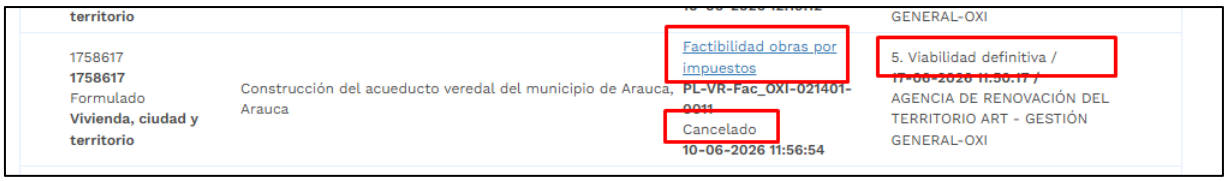
4. Verifique que la Plataforma muestre un mensaje indicando que el proyecto no cumple con los criterios de viabilidad. Una vez se presente esta validación, haga clic en el botón **"Devolver a MGA"**.



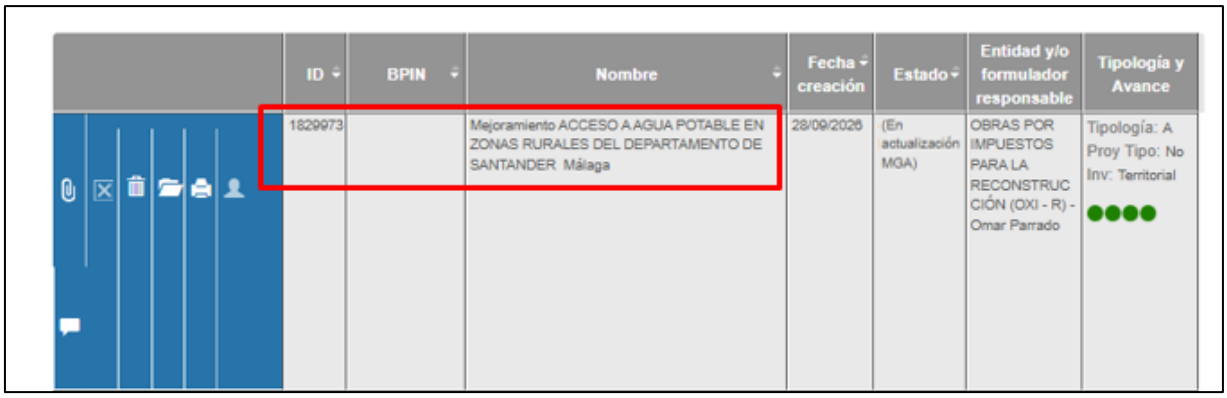
5. Verifique el mensaje de confirmación que indica que el proyecto será devuelto a la MGA Web y responde la pregunta *"¿Está seguro de continuar?"*. Haga clic en el botón **"Aceptar"** para confirmar la devolución.



6. Una vez se realice esta acción, la instancia ***Factibilidad obras por impuestos*** generada se cancelará automáticamente.



7. Verifique que la Plataforma realice la devolución del proyecto. Su estado en la MGA Web será **"En actualización MGA"**.

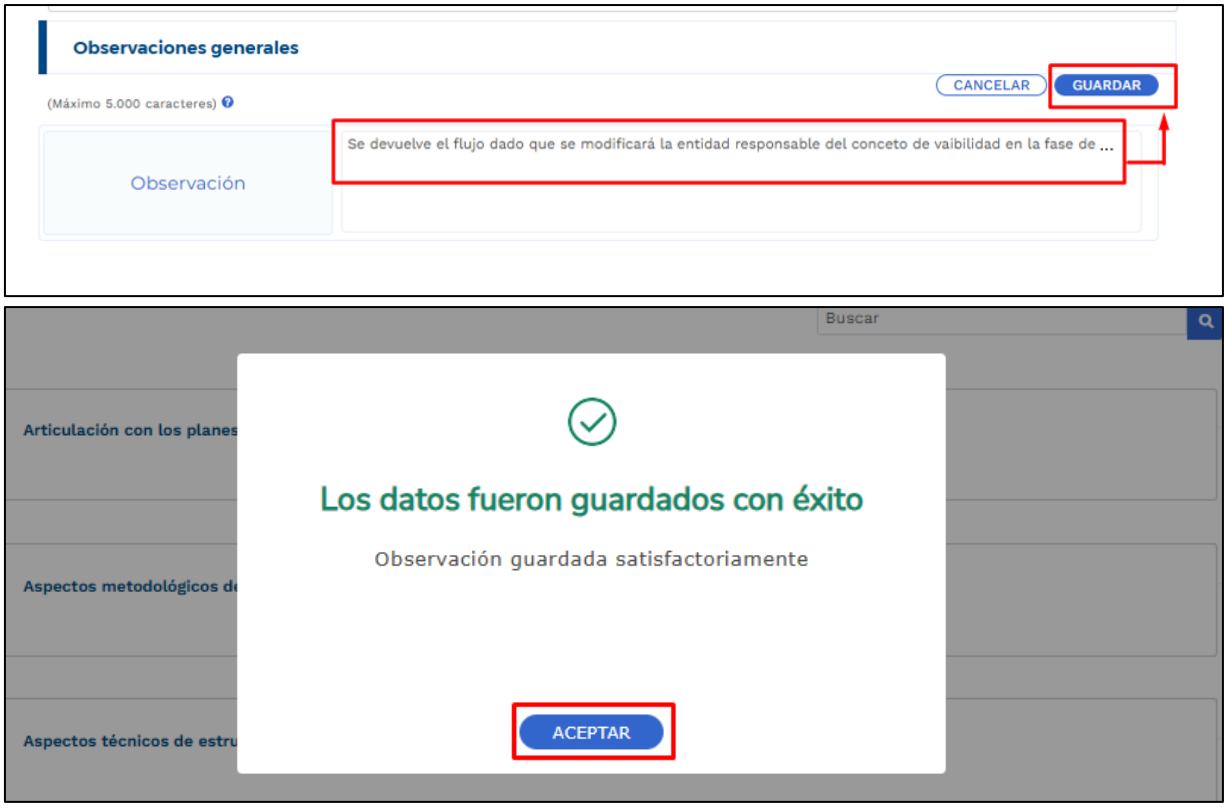


Por otro lado, a continuación se describe el procedimiento para devolver un proyecto de inversión entre los diferentes pasos de la PIIP. Para efectos ilustrativos, se utilizará como ejemplo la devolución de un proyecto desde "**Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar**" al ***"Paso 1 – Delegación del concepto de viabilidad"***.:

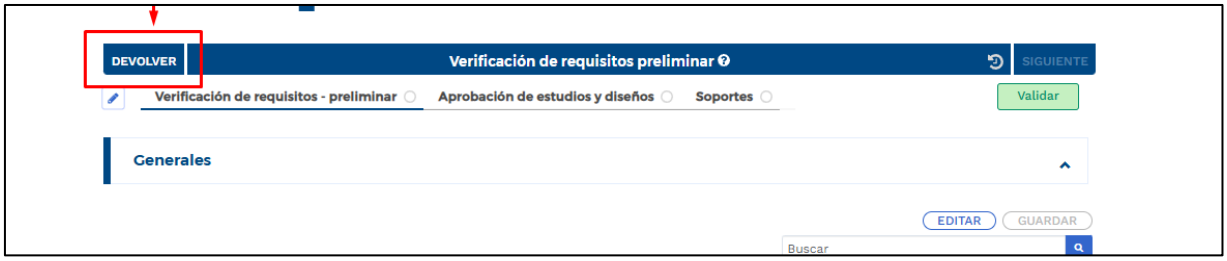
1. Haga clic en el botón ***"Editar"***.

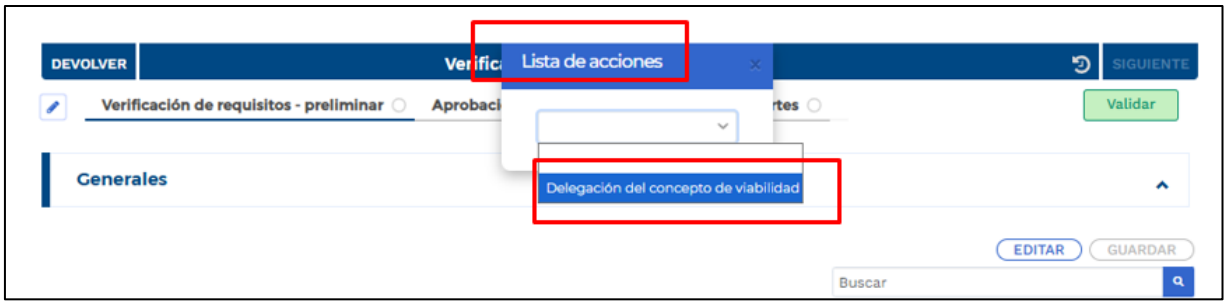


2. Registre las observaciones que justifican la devolución de la instancia y haga clic en el botón ***"Guardar"***. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



3. Haga clic en el botón ***"Devolver"***. En la lista desplegable *"Lista de acciones"*, seleccione la opción ***"Paso 1 – Delegación del concepto de viabilidad"***.

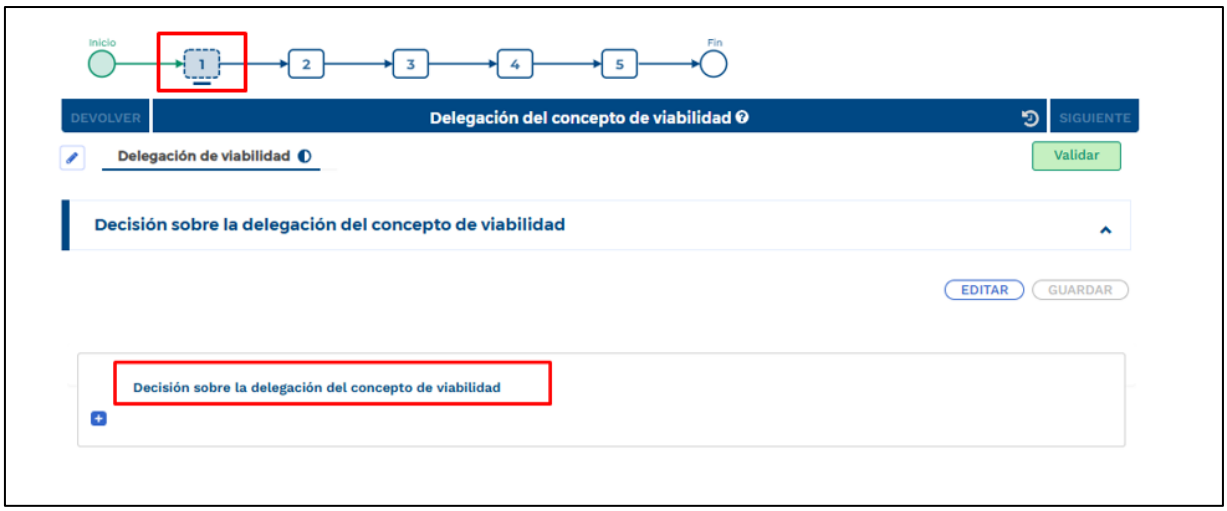




4. La Plataforma mostrará el mensaje de advertencia: *"El devolver inhabilita la acción actual y habilita la acción seleccionada"*. Si está de acuerdo con la devolución del flujo, haga clic en el botón ***"Aceptar"***.



5. Una vez confirme la acción, la Plataforma devolverá el flujo al **"Paso 1 – Delegación del concepto de viabilidad"**, donde podrá realizar los ajustes correspondientes a la decisión registrada previamente.



2. GESTIÓN DE RECURSOS

2.1. SOLICITUD DE RECURSOS

1.1.1. Roles en la PIIP para el flujo de Solicitud de Recursos

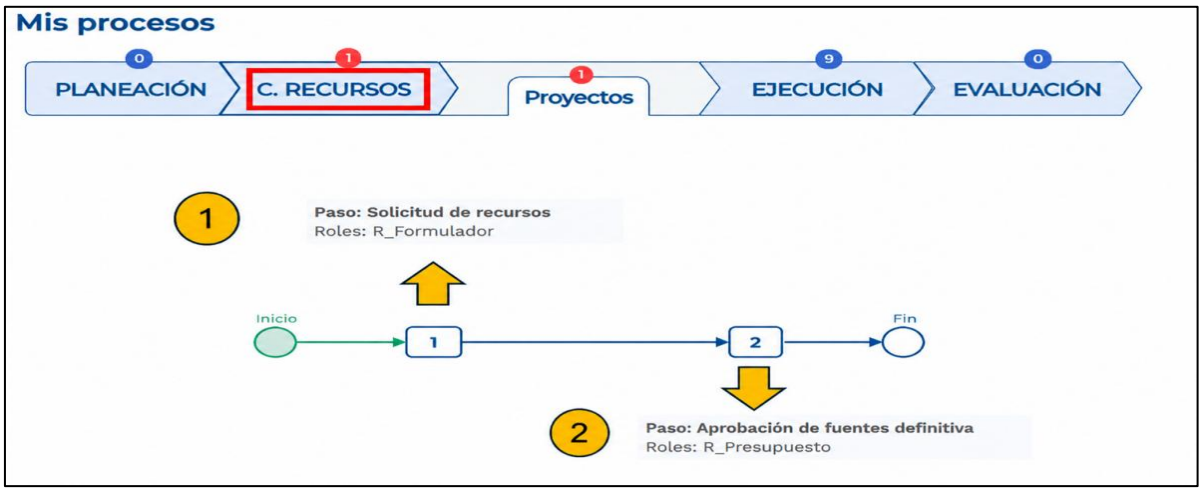
Se requiere verificar que cada uno de los usuarios que participarán en la instancia ***Solicitud de Recursos Obras por Impuestos*** cuenten con el rol correspondiente debidamente asignado en la **PIIP**, a fin de garantizar la correcta ejecución del flujo. La instancia está conformada por dos (2) pasos:

Tabla 6. Roles del flujo de Solicitud de Recursos

Paso en la PIIP	Usuario que ejecuta la acción en la PIIP
Paso 1 **Nombre del paso:** Solicitud de recursos **Rol:** Formulador	Rol asignado a la Agencia de Renovación del Territorio (ART). Permite indicar al proyecto de inversión la fuente de financiación correspondiente al mecanismo de Obras por Impuestos, asociar los costos por etapa y vigencia para cada uno de los años definidos en el horizonte del proyecto, y confirmar o ajustar los valores a regionalizar y focalización.
Paso 2 **Nombre del paso:** Aprobación de Fuentes Definitiva **Rol:** Presupuesto	Rol asignado a la Agencia de Renovación del Territorio (ART). Emite aprobación definitiva de la financiación del proyecto, su regionalización y focalización, incluyendo la justificación de esta.

Fuente: *DPII.*

Ilustración 5. Flujo de Solicitud de Recursos



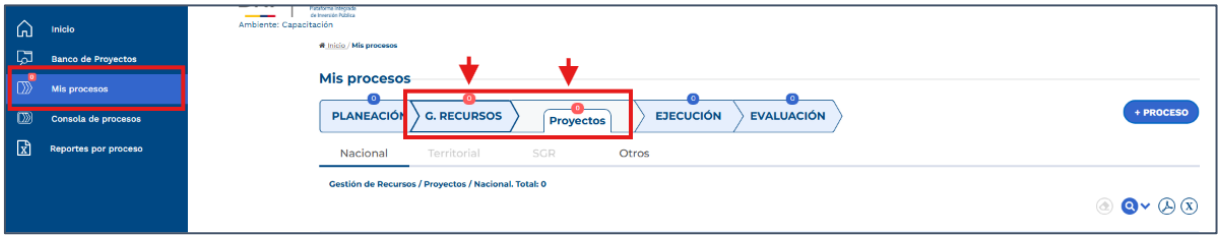
1.1.2. Paso a paso del flujo de Solicitud de Recursos

En los siguientes incisos se describen brevemente las acciones de cada uno de los pasos para iniciar la instancia de ***Solicitud de Recursos Obras por Impuestos*** de un proyecto de inversión pública en la **PIIP.**

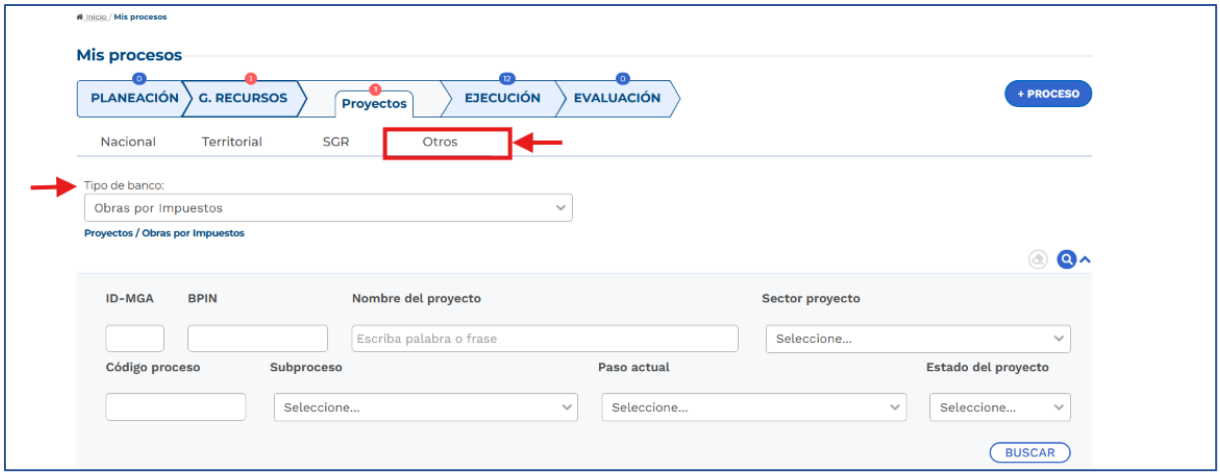
1. Una vez haya ingresado a la Plataforma, visualizará la pantalla de inicio. Para empezar la instancia de ***Solicitud de Recursos Obras por Impuestos***, dé *Clic* en el módulo de *"Mis Procesos"*, a través de las opciones del panel principal ubicado en la parte izquierda de la ventana.



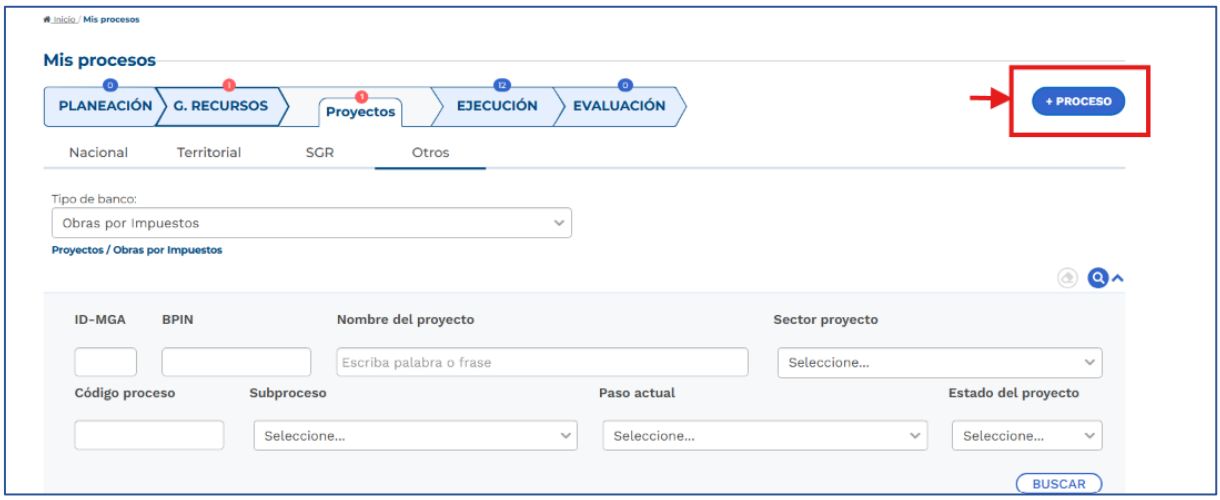
2. Seleccione el proceso de ***G. Recursos***, dé *Clic*, y seleccione la pestaña de ***"Proyectos"***.



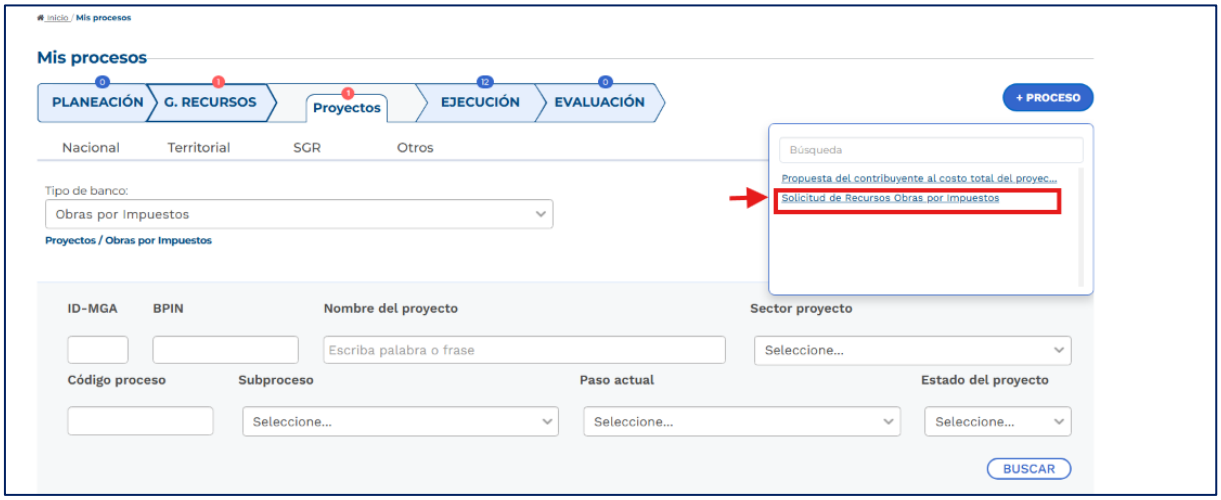
3. Al desplegar la pestaña *"**Proyectos**"*, se deberá ubicar en la sección **"otros"** y deberá elegir el tipo banco que, en este caso, corresponde al banco **"Obras por Impuestos"**.



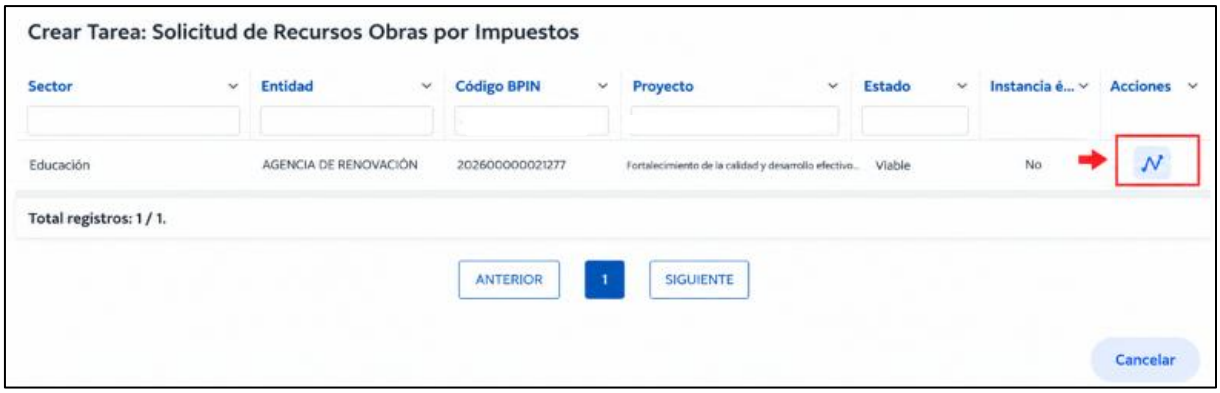
4. Seleccione el botón ***"+ Proceso"*** que se visualiza en la parte derecha de la pantalla.



5. Dé *Clic* en el nombre de la instancia ***Solicitud de Recursos Obras por Impuestos***.

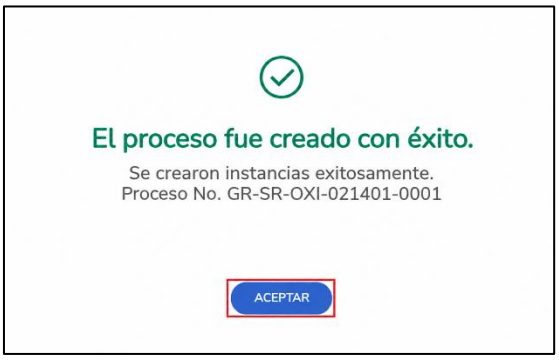


6. En la ventana emergente que se muestra, identifique el proyecto de la solicitud y dé *Clic* en el ícono que se encuentra en la columna denominada *"Acciones"*.



Nota: Recuerde que, en la ventana de creación de la instancia, además, se enlistan los proyectos de inversión pública que se encuentran en estado *"Viable"*.

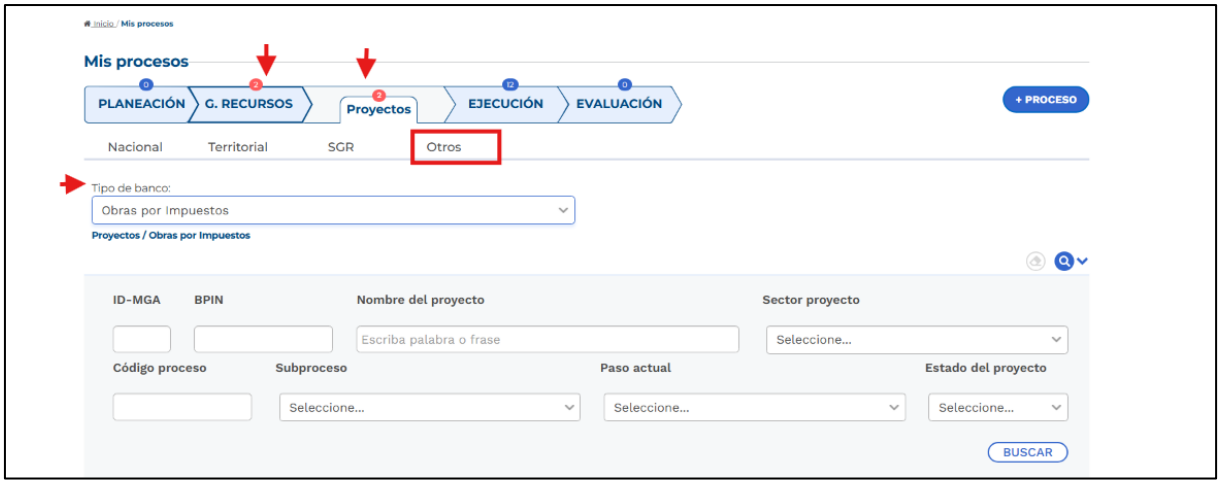
7. La Plataforma le mostrará un mensaje de confirmación de la creación de la solicitud. Dé *Clic* en el botón ***"Aceptar"***.



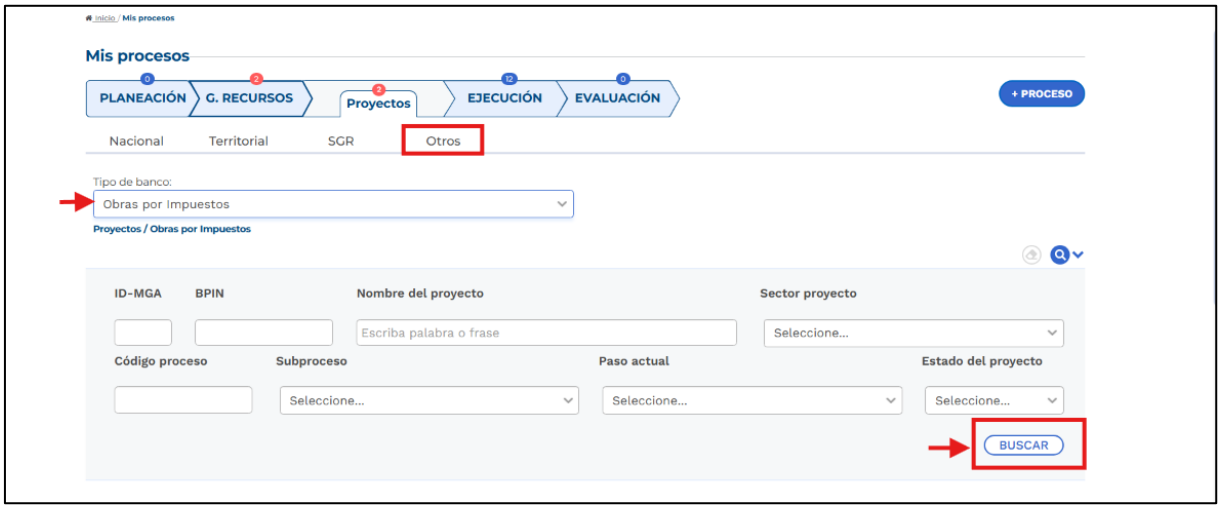
Se visualiza un código, con los siguientes caracteres:

- GR: Gestión de recursos
- SR: Solicitud de recursos
- OXI: Obras por Impuestos
- 021401: Código de la entidad
- 0001: Consecutivo

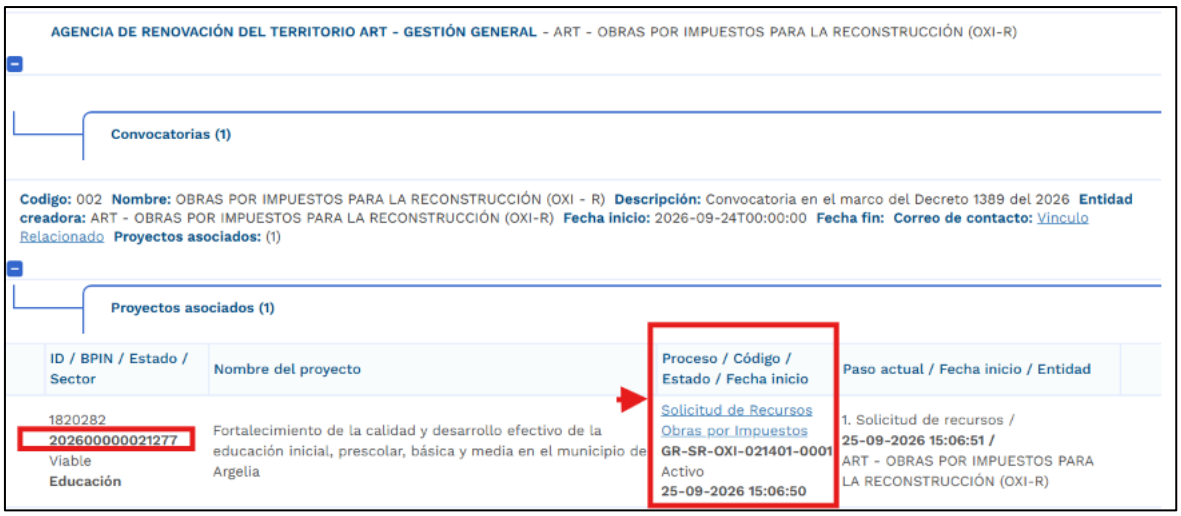
8. Nuevamente, en la pantalla del proceso de ***G. Recursos***, ubíquese en la pestaña "otros", seleccione el tipo de banco **"Obras por Impuestos"**.



9. Deberá hacer clic en el botón ***"BUSCAR"*** BUSCAR y se desplegarán las instancias que tiene activas para solicitar recursos.



10. La pantalla mostrará la lista de proyectos pendientes para completar la instancia. Una vez identifique el proyecto a gestionar, dé *Clic* en el nombre de la instancia ***Solicitud de Recursos Obras por Impuestos***.



PASO 1: SOLICITUD DE RECURSOS

Este paso permite al rol ***"Formulador"***, incorporar la fuente de financiación de Obras por Impuestos al proyecto de inversión pública susceptible de financiación. El procedimiento se realiza para cada uno de los años del horizonte programado y etapas del proyecto. Así mismo, se identifica la localización de los recursos mediante la regionalización y su aporte a las diferentes políticas transversales y trazadores presupuestales mediante la focalización.

Sección: Datos Generales

En esta sección se presenta la información general del proyecto. La información que se visualiza en este apartado permite consultar la localización de la alternativa de solución y el horizonte del proyecto de inversión.

1. Para dar inicio, dé *Clic* en el número del paso, encontrará los capítulos de ***"Localizaciones", "Horizonte"*** y ***"Observaciones Generales".***



Capítulo: Localizaciones

1. Este capítulo tiene un carácter estrictamente informativo y permite visualizar la ubicación geográfica de la alternativa de solución que fue definida previamente durante la formulación del proyecto de inversión.



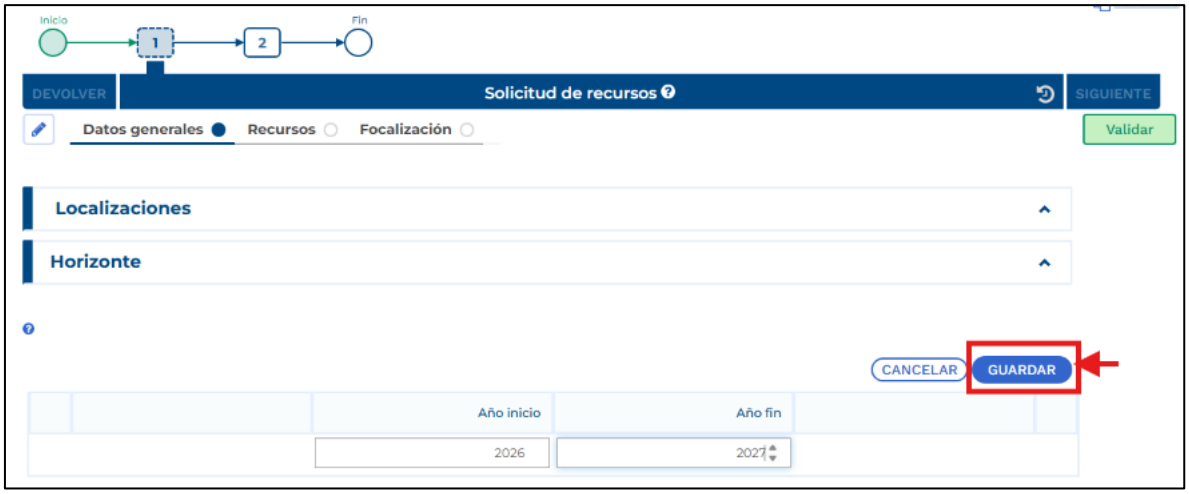
Capítulo: Horizonte

Este capítulo tiene el propósito fundamental de permitir al usuario la actualización de la programación temporal del proyecto de inversión, ajustando su vigencia a las realidades técnicas encontradas durante la etapa de ejecución. Esta instancia es crítica para asegurar que el proyecto cuente con el marco temporal necesario para el cumplimiento de sus metas, permitiendo la extensión del periodo de vida del proyecto.

1. La Plataforma le muestra el "*Año Inicio*" y el "*Año Fin*", podrá modificar este último dando *Clic* en el botón ***"Editar".***



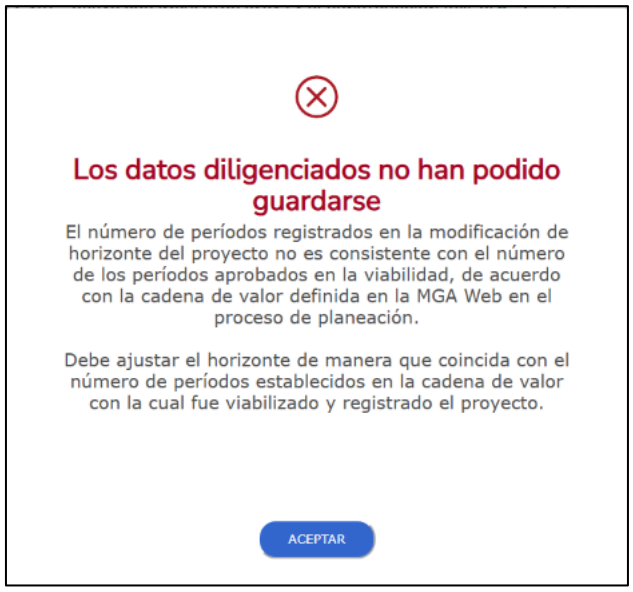
2. Una vez definido el Horizonte y realizado el registro en cada campo el usuario deberá dar *Clic* en el botón **"*Guardar*"** para que los datos sean almacenados en el proceso.



3. La Plataforma le mostrará un mensaje, solicitándole confirmar el cambio de las vigencias registradas -inicialmente- en el proyecto. Dé *Clic* en el botón ***"Aceptar".***



4. Posteriormente, la plataforma realizará una validación y, si la modificación del horizonte supera el número de períodos viabilizados con el proyecto de inversión, mostrará el siguiente mensaje de alerta, impidiendo efectuar la modificación:



5. Dé *Clic* en ***"Aceptar"*** y ajuste las vigencias del horizonte de tal modo que se mantenga el número de periodos aprobados con la viabilización.



6. La Plataforma le mostrará un mensaje informando el éxito del proceso, dé *Clic* en el botón ***"Aceptar"***.



Capítulo: Observaciones Generales

Este capítulo funciona como un espacio transversal de sustentación técnica que se visualiza en todas las secciones del primer paso de la instancia. Su propósito es que se registre una justificación detallada de la solicitud de recursos, la cual puede ser redactada o modificada en cualquier momento antes de finalizar el ***"Paso 1"*** y enviar la información al siguiente paso de aprobación.

1. En el tercer capítulo, dé *Clic* en el botón ***"Editar"***. Deberá registrar una justificación de la solicitud de mínimo 5 y máximo 5.000 caracteres.



2. Cuando haya terminado de diligenciar las observaciones, dé *Clic* en el botón ***"Guardar"***.



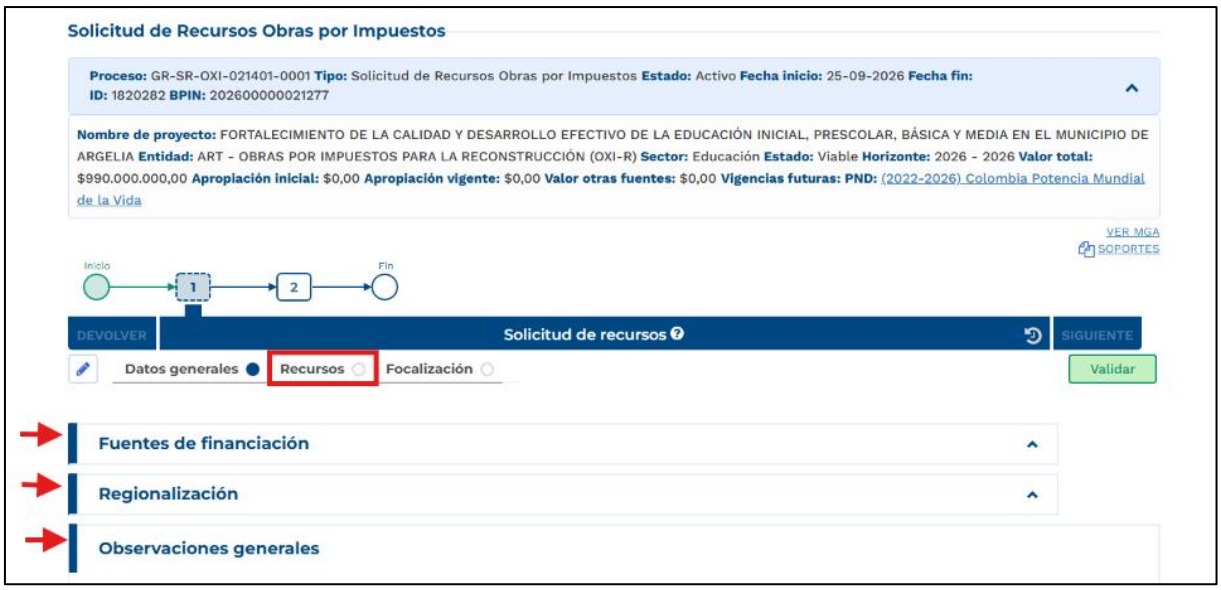
3. La Plataforma le mostrará un mensaje confirmando que la información fue guardada. Seleccione la opción ***"Aceptar"***.



Sección: Recursos

Esta sección es el componente fundamental de la instancia donde se formaliza el esquema de financiamiento del proyecto de inversión pública. En este apartado, el formulador debe identificar y asociar la fuente de recursos respaldará la ejecución de la iniciativa en cada una de sus etapas y vigencias presupuestales, detallando su localización.

1. Para dar inicio, dé *Clic* en el nombre de la sección, encontrará los capítulos de ***"Fuentes de Financiación"***, ***"Regionalización"*** y ***"Observaciones Generales".***



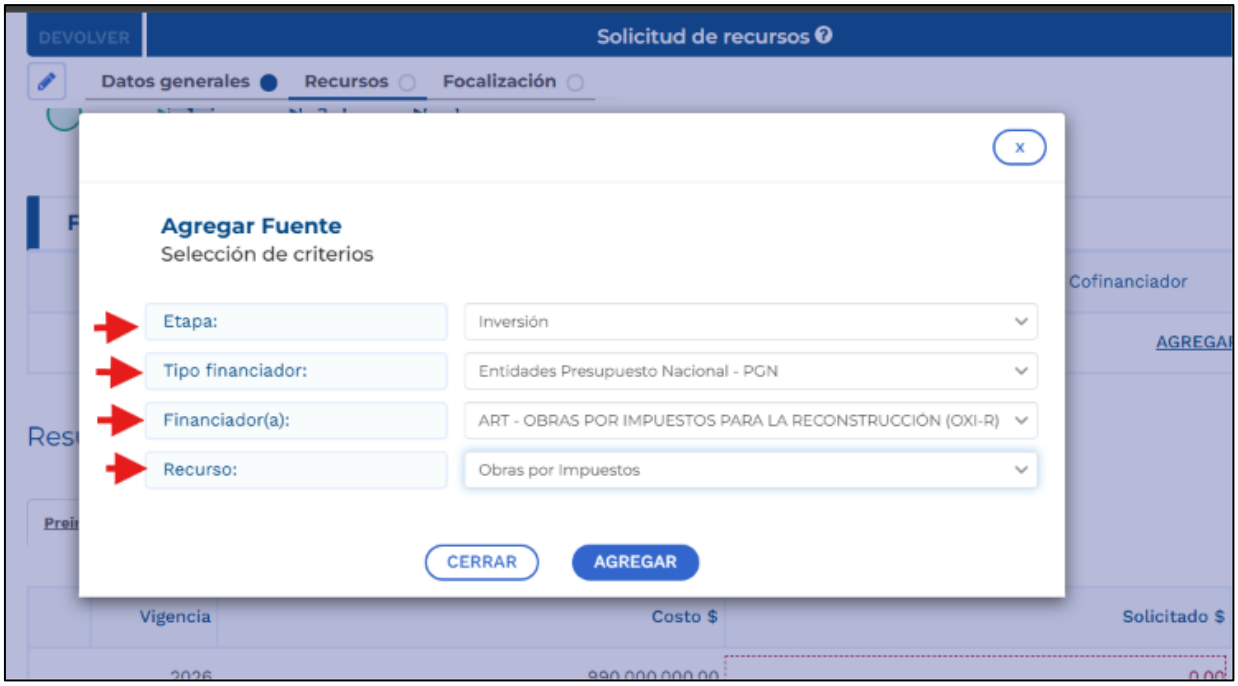
Capítulo: Fuentes de Financiación

Este capítulo es el componente central de esta sección, diseñado para identificar y registrar formalmente los recursos económicos que respaldarán la ejecución del proyecto de inversión pública. En este espacio, se debe seleccionar de manera precisa información sobre la fuente de financiación, definiendo criterios clave como la etapa del proyecto, el tipo de financiador y el recurso específico a utilizar. Asimismo, este capítulo permite detallar los montos solicitados para cada vigencia presupuestal y cuenta con herramientas de control, que aseguran que los valores ingresados coincidan exactamente con la información técnica reportada previamente en la **MGA Web**, garantizando así la solidez financiera del proyecto.

1. Despliegue el capítulo ***"Fuentes de Financiación"*** y posteriormente dé *Clic* en el vínculo ***"Agregar Fuente"*** para incluir la(s) fuente(s) de financiación con la(s) que se tiene previsto financiar el proyecto de inversión.



2. Se abrirá una ventana emergente con listas desplegables, donde deberá seleccionar una opción por cada uno de los criterios de *"Etapa"*, *"Tipo Financiador"*, *"Financiador"* y *"Recurso"*. Para Guardar la información, dé *Clic* en el botón ***"Agregar".***

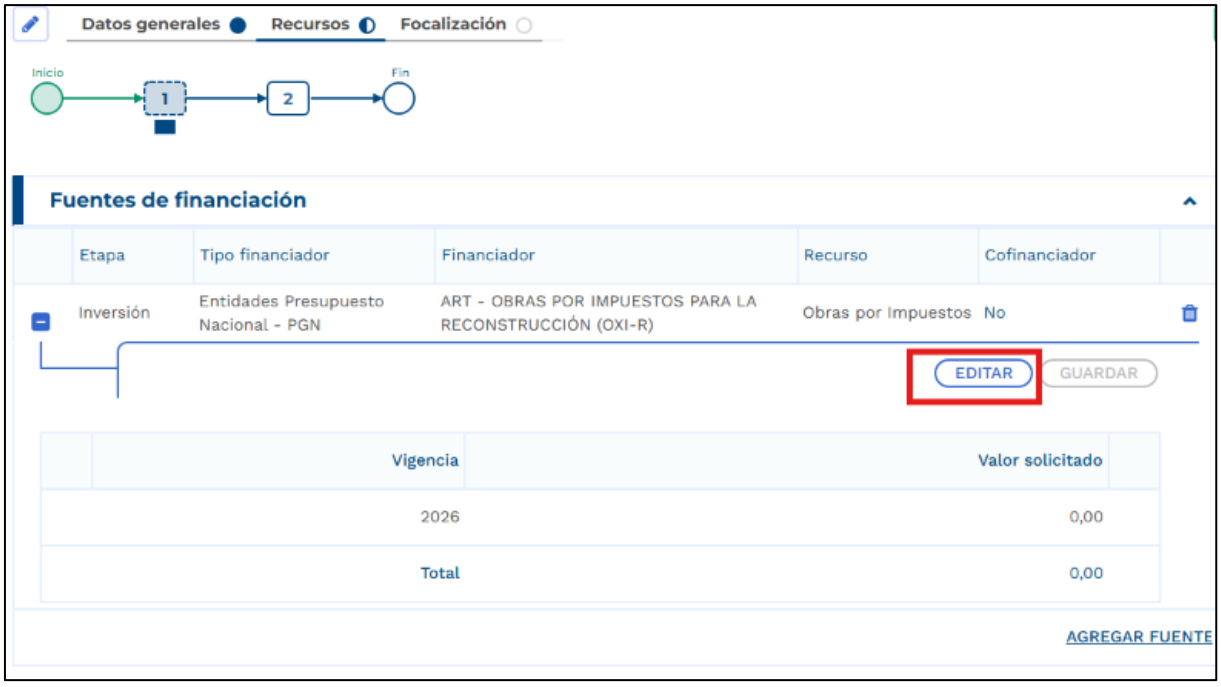


3. La Plataforma le mostrará un mensaje confirmando que la información fue guardada. Seleccione la opción ***"Aceptar"***.



4. Ahora, para registrar los valores a solicitar para cada una de las fuentes agregadas, dé *Clic* en el botón ***"+"***.

De esta manera, se desplegará una tabla con los campos *"Vigencia"* y *"Valores Solicitados"*. Seleccione la opción ***"Editar"***.



Nota: Debe diligenciar el campo *"Valores Solicitados"* para todas las vigencias que conforman el horizonte del proyecto. Asimismo, los valores ingresados para la totalidad de las fuentes deben coincidir con los costos totales del proyecto registrados en la **MGA Web**.

5. Para registrar la información, dé *Clic* en el botón ***"Editar"*** e ingrese el valor para cada vigencia. Al finalizar el diligenciamiento, dé *Clic* en el botón ***"Guardar"*** para que la Plataforma almacene la información que registró.



Nota: Recuerde que el primer año del proyecto deberá -necesariamente- tener un monto solicitado diferente de cero pesos ($0).

6. Al final de capítulo, podrá visualizar la *Tabla* ***Resumen costos frente al valor solicitado*****,** la cual le permitirá comparar los costos registrados en la **MGA Web** frente al valor solicitado de las fuentes de financiación y verificar que la información registrada sea consistente.



7. En caso de presentar alguna inconsistencia, la Plataforma le indicará con una línea discontinua roja, los valores que no coinciden. Por lo cual, deberá ajustar la información

aplicando el procedimiento anteriormente descrito para el capítulo ***"Fuentes de Financiación"***.



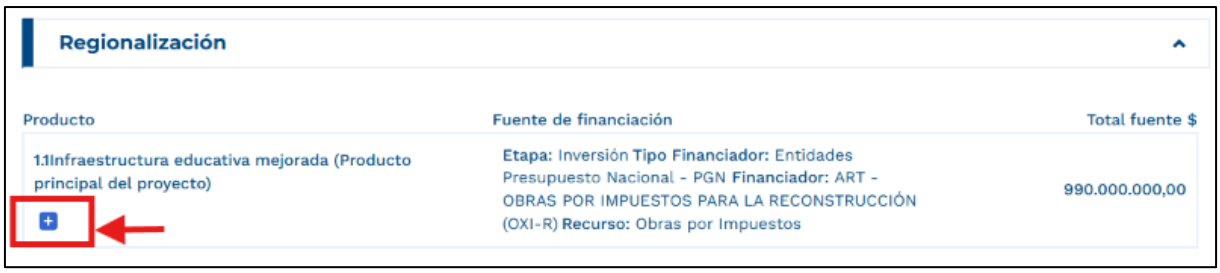
Capítulo: Regionalización

Este capítulo es el espacio diseñado para detallar la distribución geográfica del gasto público de inversión asociado a los productos y recursos del proyecto. En este apartado, se debe desagregar el presupuesto a nivel de departamento o municipio, siguiendo siempre la localización de la alternativa de solución definida previamente en la etapa de formulación.

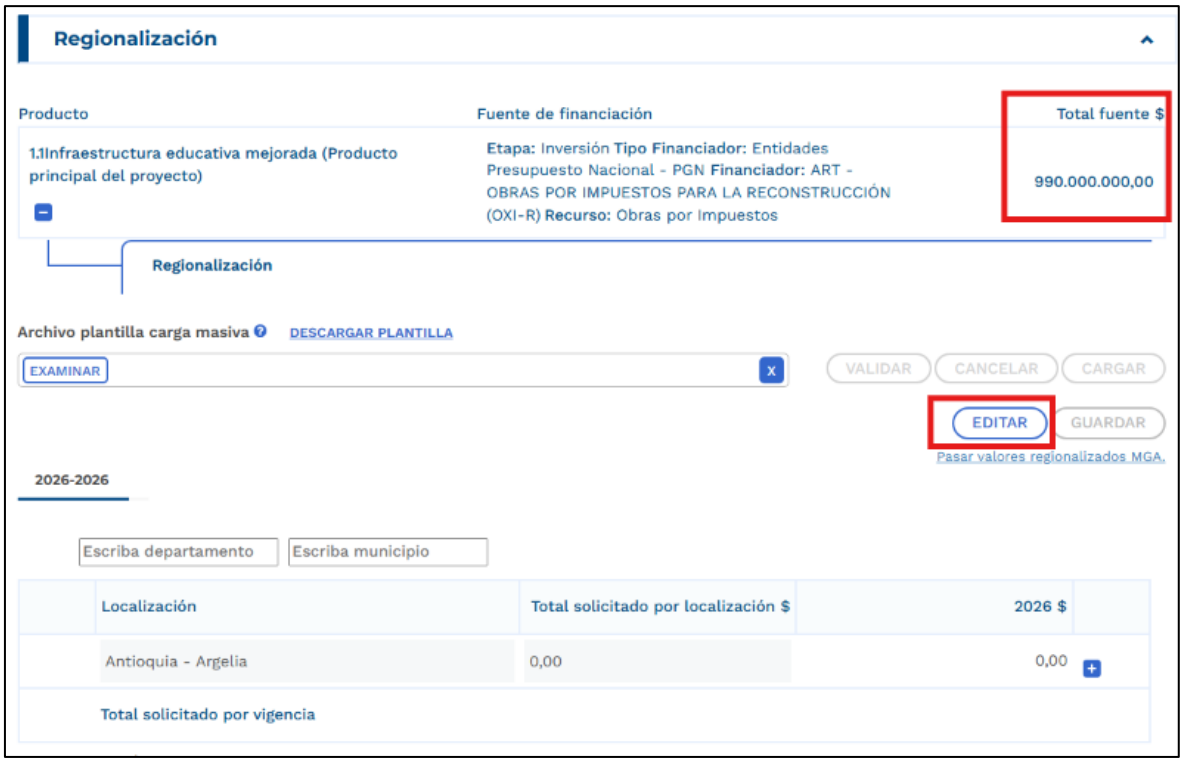
Para facilitar el registro de la información, la Plataforma muestra automáticamente las localizaciones registradas en la **MGA Web**, permitiendo al usuario ingresar los valores solicitados de forma manual para cada combinación de fuente y producto, o mediante el uso de herramientas de carga masiva en Excel para agilizar el registro en múltiples ubicaciones.

1. Para iniciar, ingrese al capítulo ***"Regionalización"***. La Plataforma le mostrará las localizaciones que fueron registradas previamente en el capítulo en la **MGA Web**. Observará la información por producto, fuente de financiación y localización. Seleccione el botón ***"Editar"*** para registrar los montos de los recursos solicitados.

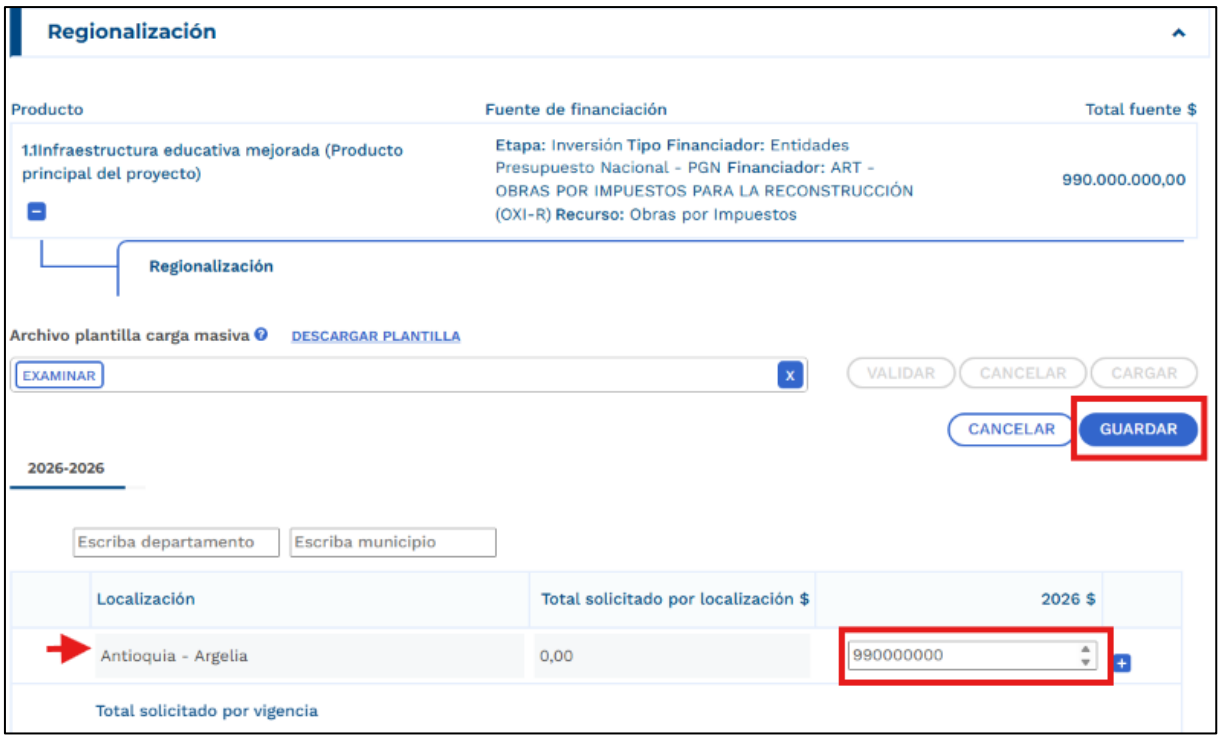
   Despliegue la localización dando *Clic* en el botón **"+"**.



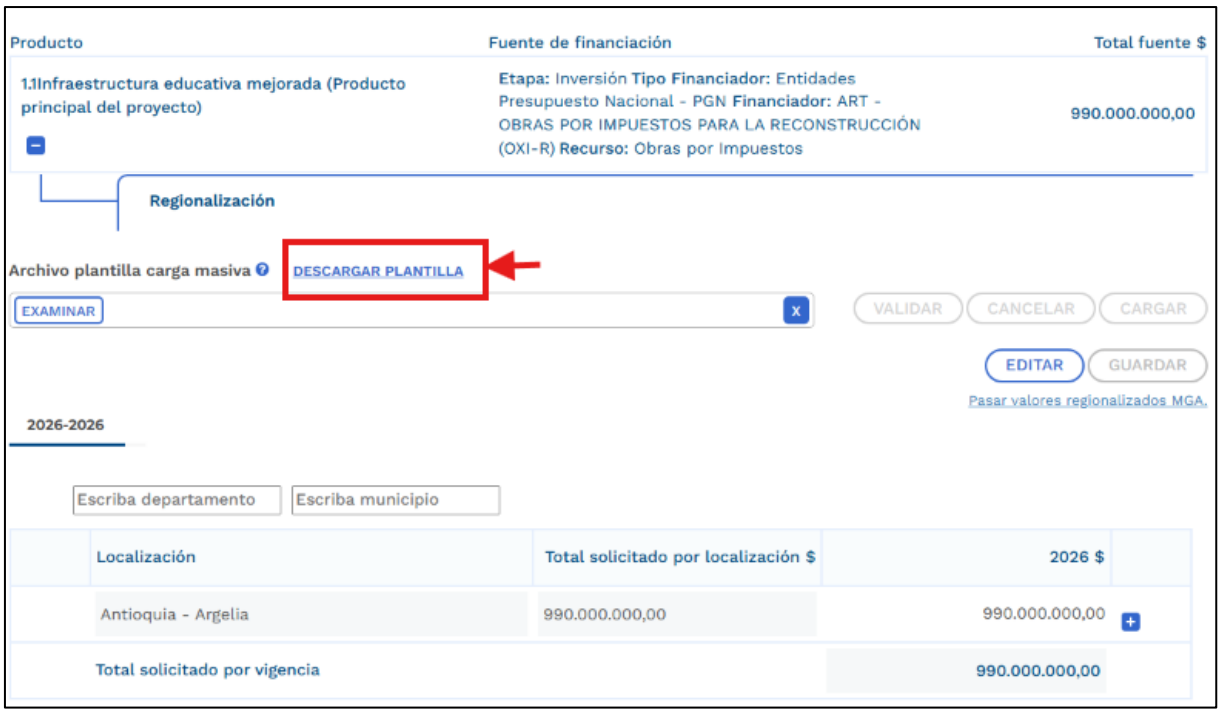
2. Edite la información ingresando los valores correspondientes en el campo *"Total Solicitado"*.



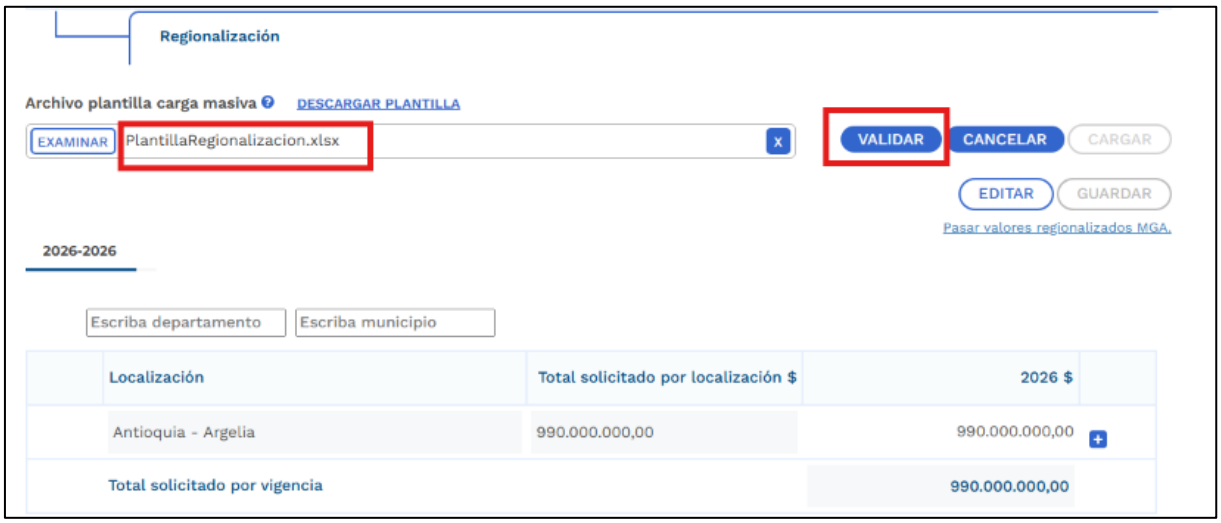
3. Cuando haya diligenciado la información para cada producto, fuente de financiación y localización, guarde el registro mediante el botón ***"Guardar"***.

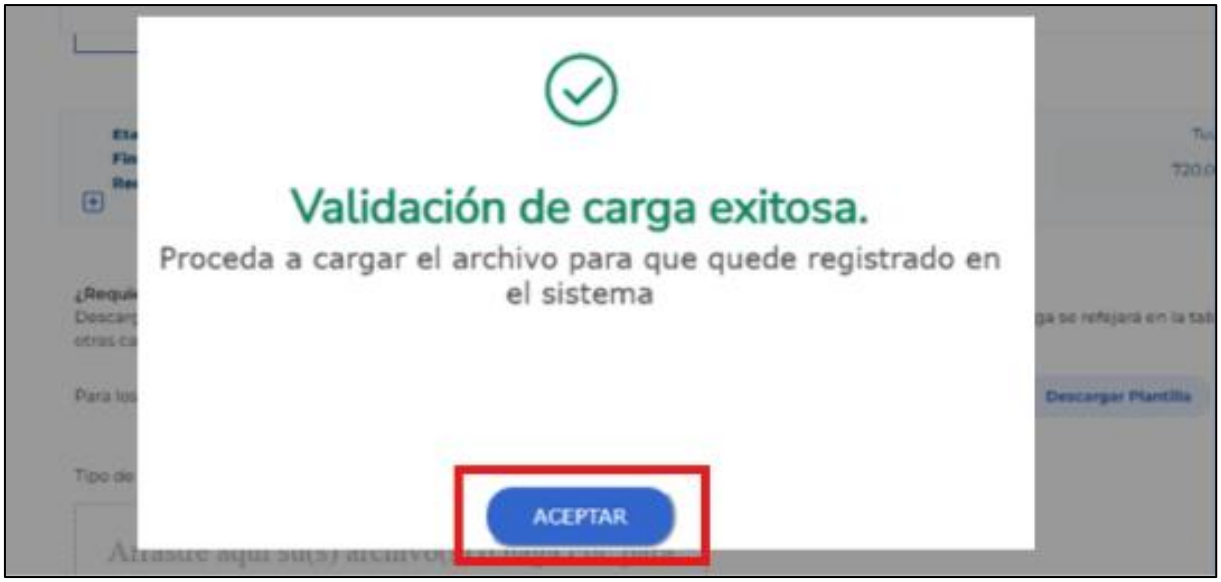


4. En este punto, es importante mencionar que la Plataforma tiene habilitado una *plantilla de cargue masivo* para los casos en los que se requiere incluir un número significativo de localizaciones. Para ello, descargue el archivo *Excel* dando *Clic* en ***"Descargar Plantilla".*** El archivo descargará la información de la localización por producto y fuente de financiación.

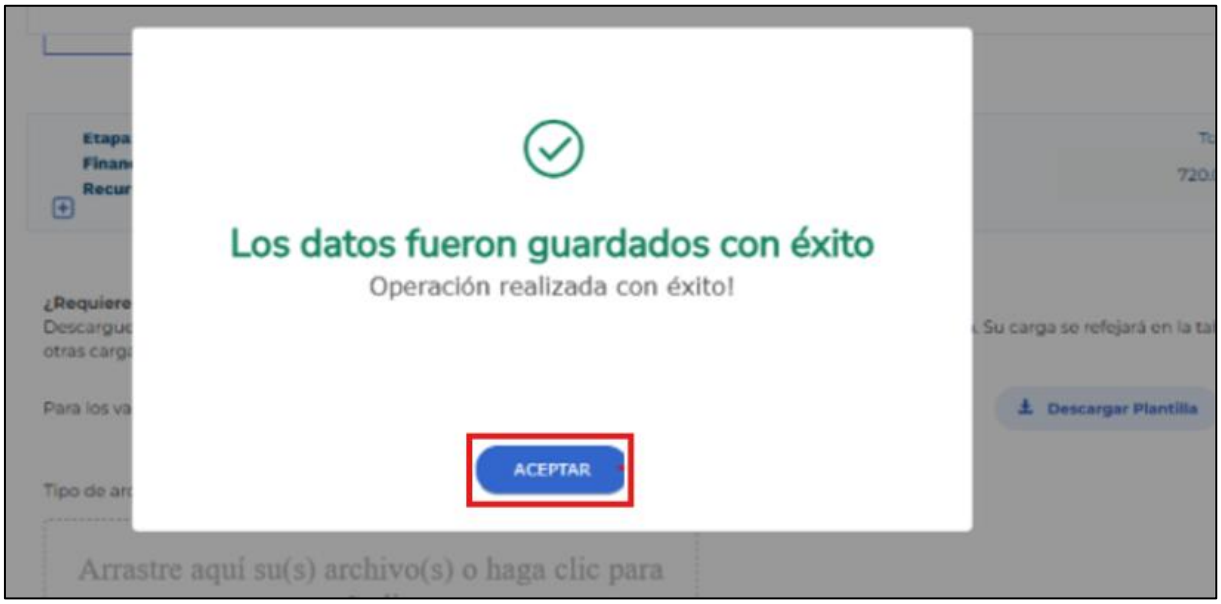


5. Luego de haber diligenciado la información en la plantilla, debe cargar el archivo de Excel y dar *Clic* en el botón ***"Validar"***. Una vez validado, se habilitará el botón ***"Cargar"***, selecciónelo para cargar la información en la PIIP y, posteriormente, dé *Clic* en ***"Aceptar"***.





6. Finalmente, la Plataforma le mostrará un mensaje de confirmación del proceso, con el que se confirma que la información quedó diligenciada para el capítulo de *"Regionalización"*. Dé *Clic* en ***"Aceptar"***.



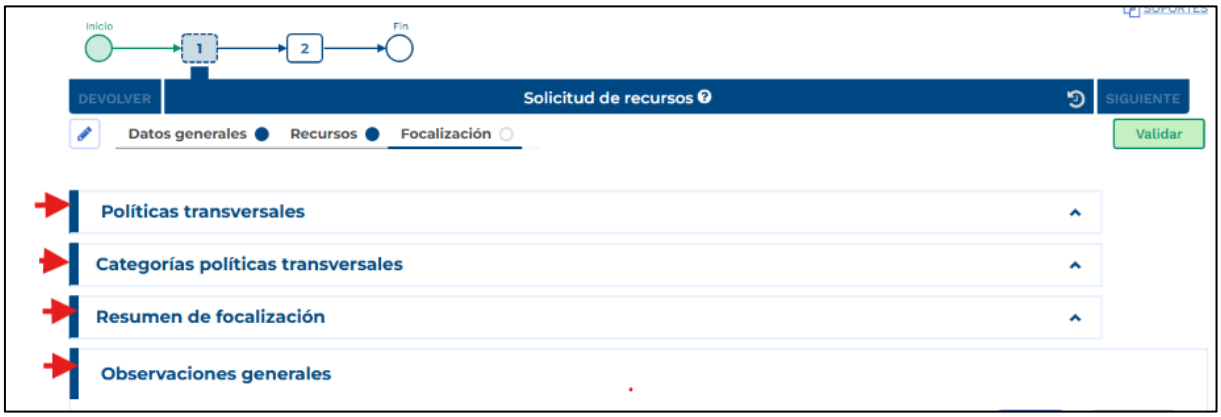
Capítulo: Observaciones Generales

Recuerde que el capítulo de *"Observaciones Generales"* es transversal para cada uno de los pasos de todas las instancias de la Plataforma, por lo cual puede diligenciarse en cualquiera de las secciones del respectivo paso implementando el mismo procedimiento detallado en la sección *"Datos Generales"*.

Sección: Focalización

Esta sección está diseñada para vincular formalmente el proyecto de inversión pública con políticas transversales o trazadores presupuestales específicos. Su propósito principal es identificar y reportar cómo los recursos solicitados contribuyen a metas y temáticas prioritarias. Del mismo modo, es preciso señalar que **esta sección solo debe diligenciarse si el proyecto de inversión está asociado con alguna política transversal o trazador presupuestal**.

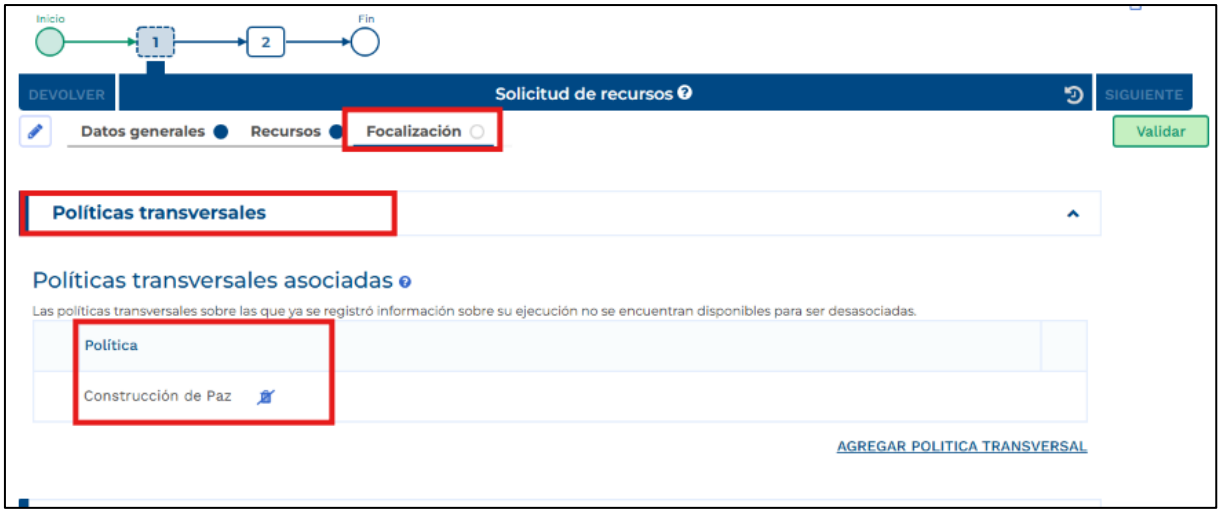
1. Ingrese a la sección. Podrá visualizar los capítulos de ***"Políticas Transversales"***, ***"Categorías Políticas Transversales"***, ***"Cruce de Políticas Transversales"***, ***"Resumen de Focalización"*** y ***"Observaciones Generales"***.



Capítulo: Políticas Transversales

Este capítulo tiene un carácter informativo y permite visualizar las políticas que fueron asociadas previamente al proyecto desde la **MGA Web**. Al ser un espacio únicamente de consulta, se pueden identificar aquí los trazadores presupuestales vinculados, que servirán de base para el reporte de focalización detallado.

1. En ese sentido, si al momento de formular y estructurar el proyecto en la **MGA Web**, asoció políticas transversales, cuando ingrese al capítulo podrá visualizar las políticas.



2. En caso de que requiera agregar una política transversal puede hacerlo a través del botón ***"Agregar política transversal"***. Seleccione la política marcando la casilla y haga Clic en ***"Aceptar"***.





Nota: Si después de haber viabilizado el proyecto de inversión, se requiere focalizar, puede asociar la respectiva política o trazador a través de un ajuste cuando el proyecto se encuentre en estado *"En Ejecución"*. Asimismo, si desea consultar información detallada sobre las políticas disponibles en la Plataforma, ingrese al siguiente enlace:

https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Catalogo_politicas_transversales.xlsx

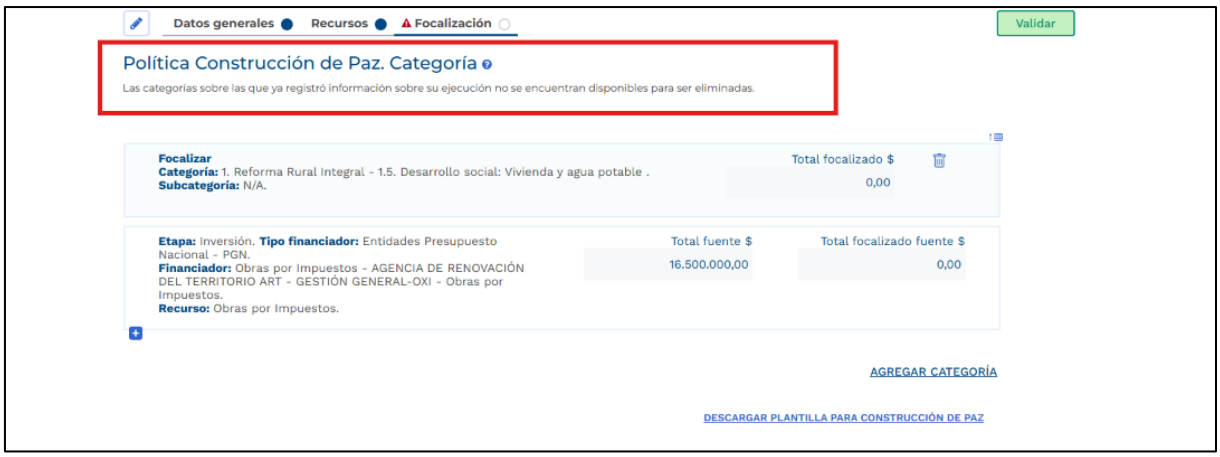
Capítulo: Categorías Políticas Transversales

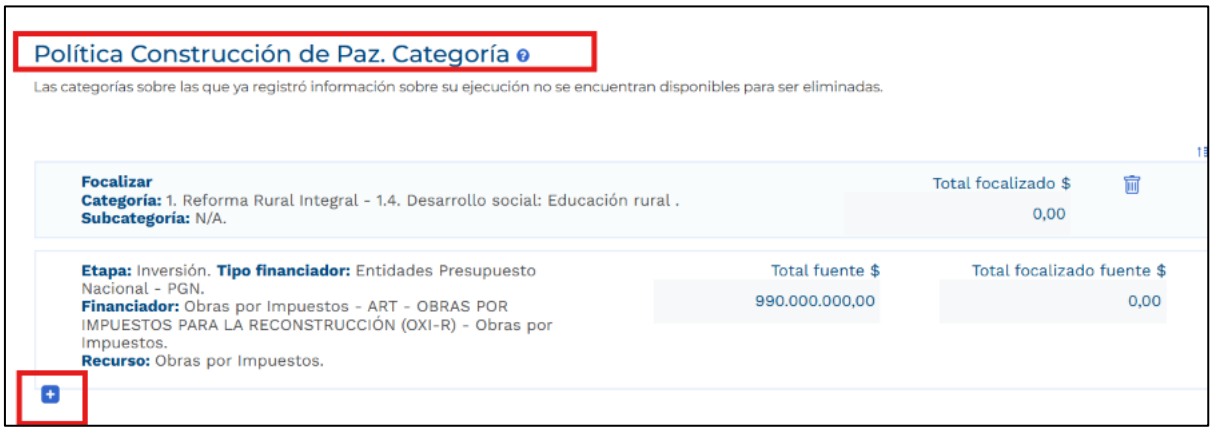
Este es el componente operativo donde se asignan los recursos y las metas específicas a cada política transversal seleccionada. En este apartado, el usuario debe ingresar datos clave como el valor solicitado, la meta de la categoría y el número de personas beneficiadas, asegurando que la suma de los recursos focalizados no exceda el total de la fuente de financiación y que las metas guarden coherencia con los indicadores principales del producto.

1. Para comenzar, ingrese al capítulo, visualizará en la *Tabla* ***Resumen Focalización*** las políticas asociadas. Dé *Clic* en el botón ***"Ingresar"*** sobre la política que requiera focalizar.



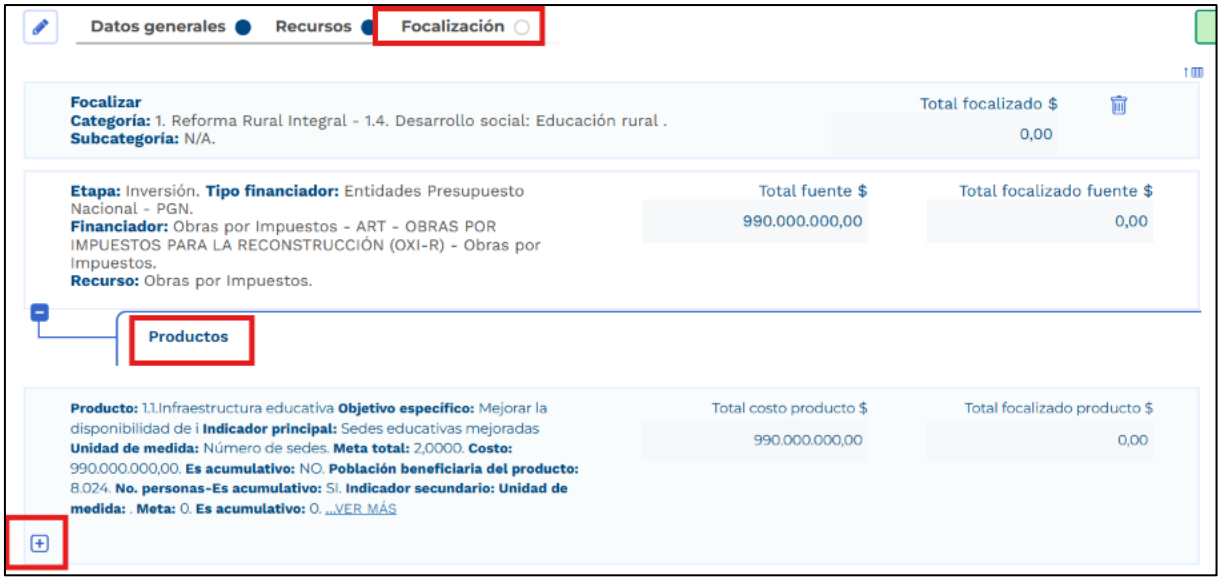
2. Se visualizará la información de la política seleccionada por categoría y fuente de financiación. Al dar *Clic* en el botón **"+"** se desplegará una tabla que muestra el *"Total Costo Producto $"* que le indica el valor total de los recursos solicitados para cada producto (registrados en la sección **"Recursos"**); y *el "Total Focalizado Producto $"* que indica el valor total de los recursos que va focalizando para cada una de las vigencias que conforman el horizonte del proyecto de inversión.





Nota: A través de la opción ***"Agregar Categoría"***, puede incluir categorías de la política transversal (disponibles en el catálogo) y realizar la respectiva focalización. Asimismo, puede eliminar categorías de la política (mediante el ícono de *"Papelera"*), hasta tanto no se efectúe el primer reporte de ejecución de las mismas.

3. Luego, deberá desplegar el producto y la localización seleccionando el botón ***"+"***. La PIIP mostrará la *Tabla* ***Localizaciones***. De nuevo, dé *Clic* en el botón ***"+"*** y se desplegará la *Tabla* ***Focalizar Localización*** con los campos que debe diligenciar. Para ingresar la información, dé *Clic* en el botón ***"Editar".***

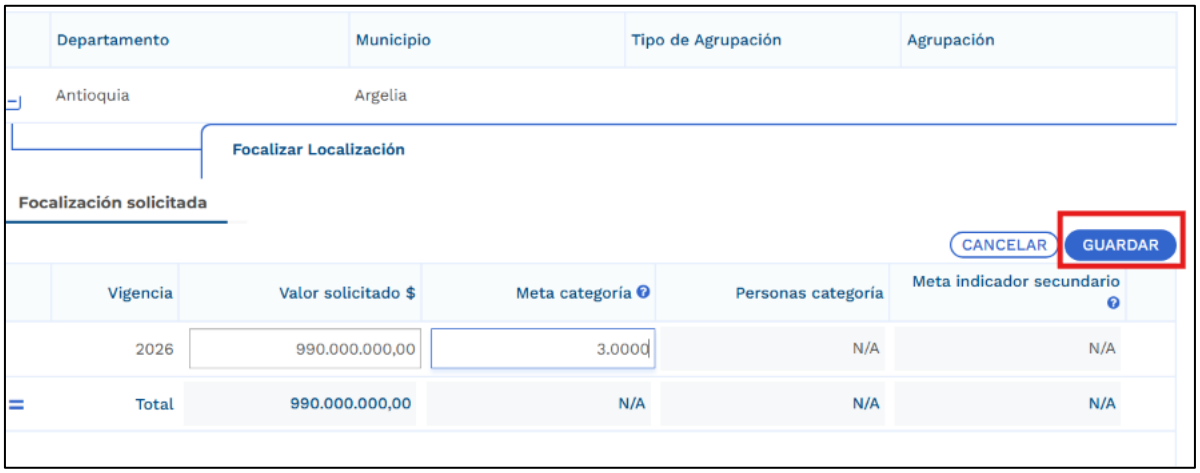




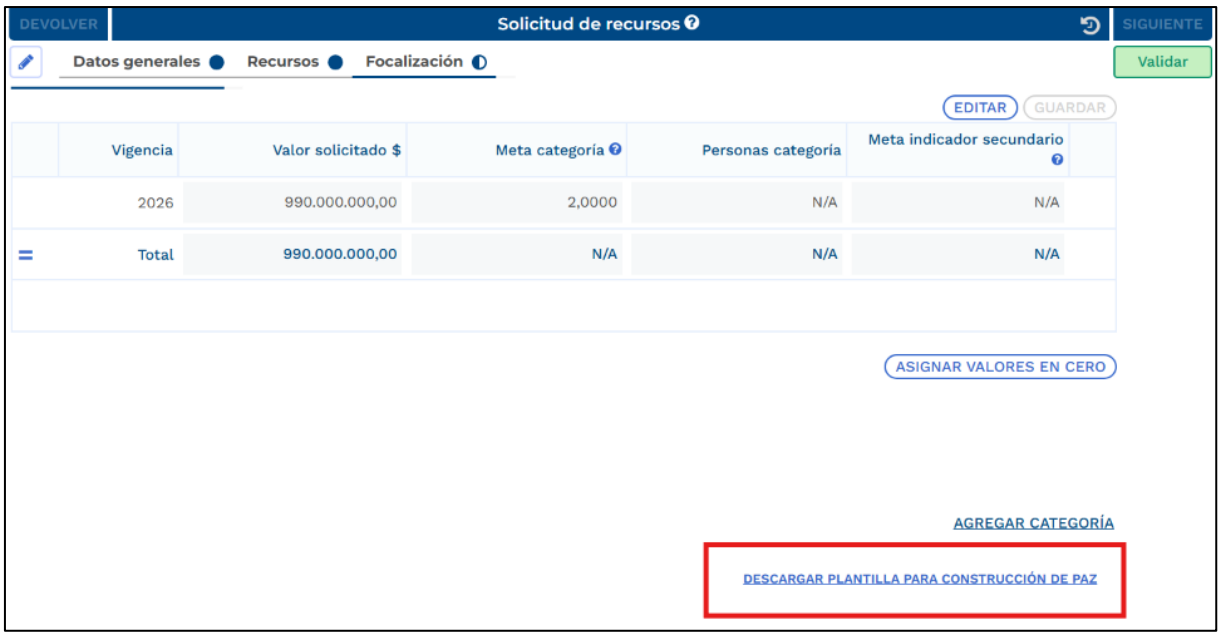
4. La Plataforma le solicitará los campos *de "Valor Solicitado"*, *"Meta Categoría"* y *"Personas Categoría"*. Recuerde que la sumatoria de los recursos focalizados en el campo *"Valor Solicitado"* por producto y vigencia no puede superar el valor total de la fuente de financiación. Así mismo, el valor del campo *"Meta Categoría"* debe ser menor o igual a la meta del indicador principal del producto para cada localización y vigencia.



5. Una vez se termine de completar la información de las vigencias objeto de focalización, dé *Clic* en ***"Guardar".***



6. Así mismo, es relevante señalar que la Plataforma tiene habilitado un *plantilla de cargue masivo* para los casos en los que se requiere focalizar un número significativo de categorías y localizaciones. Para ello, descargue el archivo *Excel* dando *Clic* en ***"Descargar Plantilla".***



Capítulo: Resumen de Focalización

Este capítulo funciona como una herramienta de control y revisión, ofreciendo un compendio detallado de toda la información registrada en la sección de focalización. Su propósito es presentar una recapitulación consolidada de los valores y metas asignados, permitiendo al rol ***"Formulador"*** verificar la consistencia general de los datos antes de avanzar en el flujo de la instancia.

Al seleccionar el capítulo, se visualizará el compendio y recapitulación de la información diligenciada en la sección **"Focalización"**, mostrando las políticas transversales asociadas, sus categorías, subcategorías y el valor total focalizado el cual será objeto de seguimiento en el proceso de ***Ejecución***.



Capítulo: Observaciones Generales

Recuerde que el capítulo de ***"Observaciones Generales"*** es transversal para cada uno de los pasos de todas las instancias de la Plataforma, por lo cual puede diligenciarse en cualquiera de las secciones del respectivo paso implementando el mismo procedimiento detallado en la sección ***"Datos Generales"***.

Validación del paso

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada esté correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

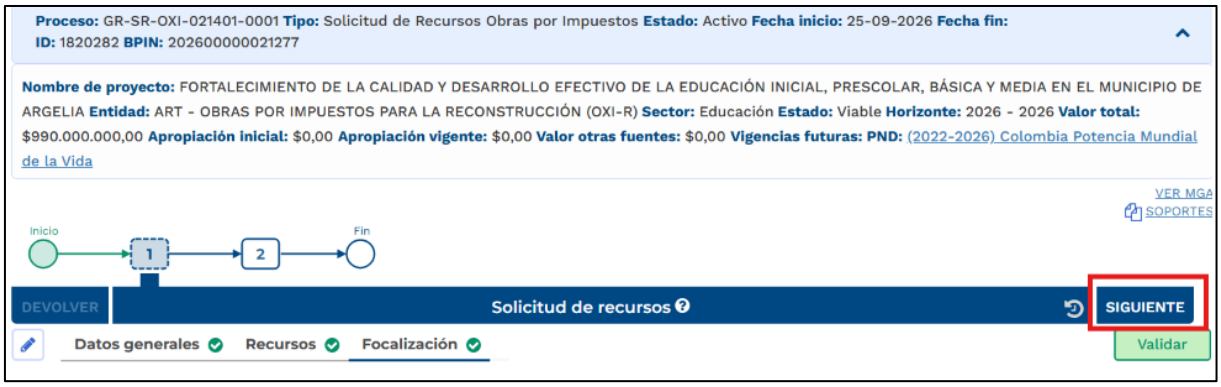
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

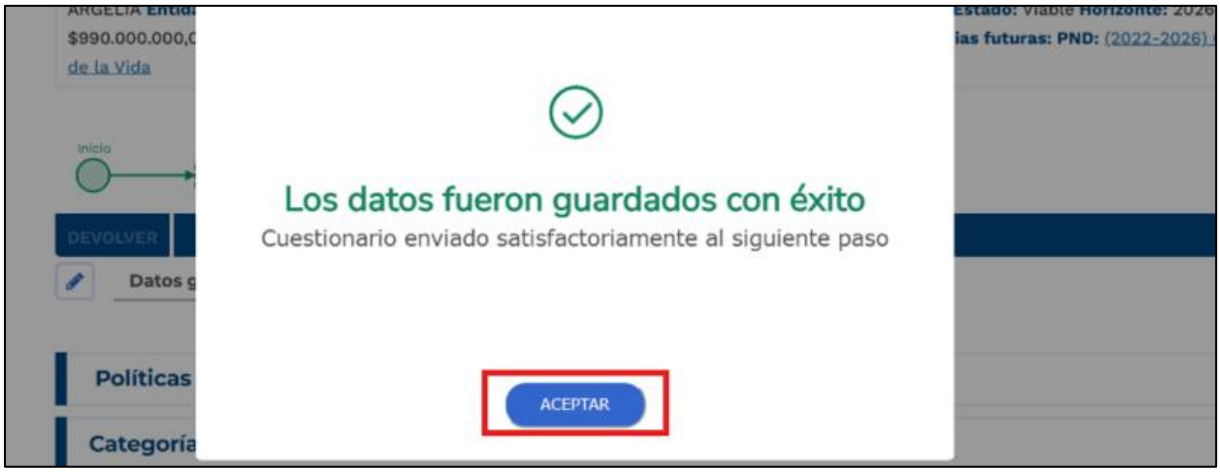


2. Una vez completada la información correspondiente, la plataforma validará exitosamente, deberá hacer clic en el botón ***"Aceptar"***.



3. En este momento, la Plataforma activará el botón ***"Siguiente"***. Para avanzar, dé *Clic* en este botón que le permite enviar la información al "***Paso 2. Aprobación de Fuentes Definitiva"***, que deberá ser gestionado por el rol ***"Presupuesto"***.

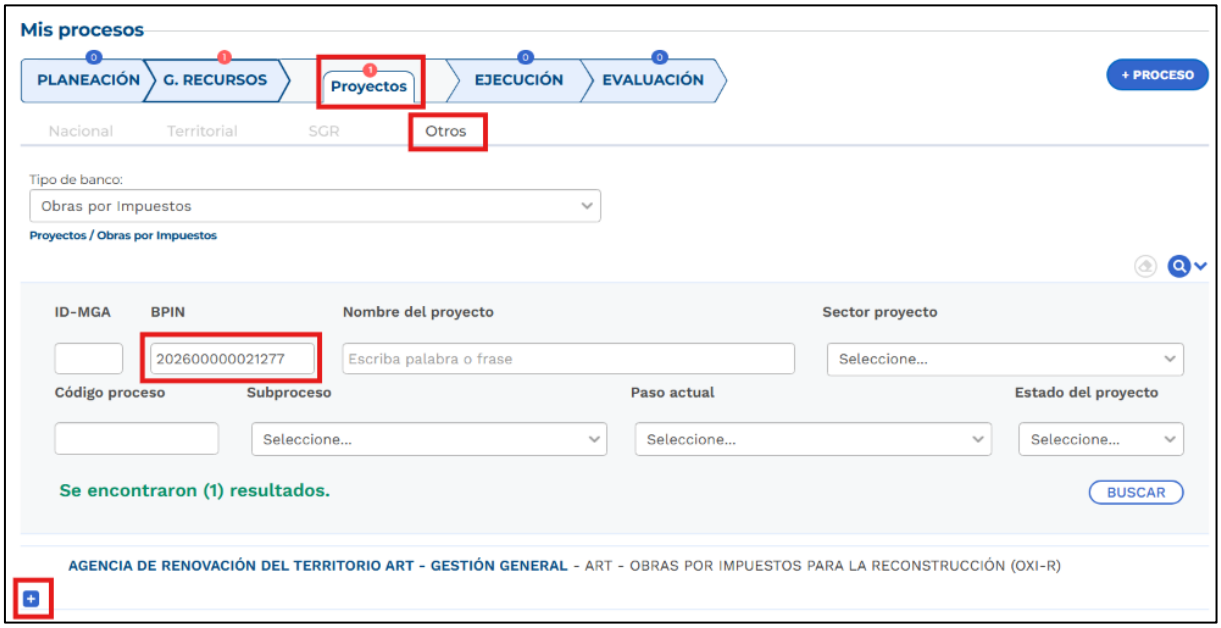




Paso 2: Aprobación de Fuentes Definitiva

Este paso constituye la validación técnica y financiera de la solicitud de recursos, la cual es responsabilidad exclusiva del usuario con el rol de *"**Presupuesto**"*. En este paso, se realiza un análisis detallado de los recursos solicitados en el paso anterior para emitir un concepto favorable sobre las fuentes de financiación y la información asociada al horizonte del proyecto.

1. Para visualizar la instancia en el ***"Paso 2"***, deberá ingresar por el módulo de *"Mis Procesos"*, seleccionar el proceso ***G. Recursos*** y después, ingresar a la pestaña ***"Proyectos",*** sección ***"Otros",*** deberá seleccionar el tipo de banco: ***Obras por Impuestos*** y en el panel de búsqueda, ingrese el código BPIN del proyecto:



2. Después, podrá visualizar e ingresar a la instancia.

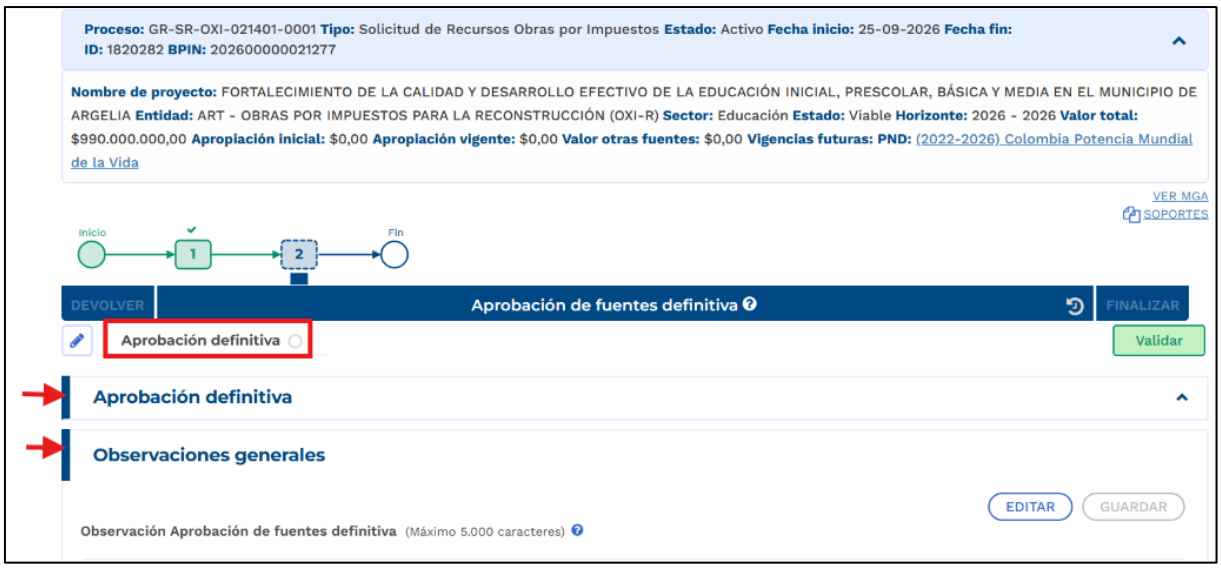


3. Se visualizará que el **"*Paso 1*"** está completado por el color verde y el ícono de chequeo indicativo. Asimismo, podrá visualizar la sección que deberá gestionar: **"Aprobación Definitiva"**.



Sección: Aprobación Definitiva

Esta sección muestra el componente resolutivo del segundo paso del proceso, donde el usuario con el rol de Presupuesto formaliza su decisión técnica sobre la viabilidad financiera de la solicitud de recursos. En la sección encontrará dos (2) capítulos: ***"Aprobación Definitiva"*** y ***"Observaciones Generales"***.



Capítulo: Aprobación Definitiva

En este espacio, se debe incluir información importante como: la fecha estimada de inicio de las actividades, la respuesta oficial a la pregunta de aprobación sobre las fuentes de financiación y el horizonte del proyecto, y la justificación técnica que sustenta dicha aprobación.

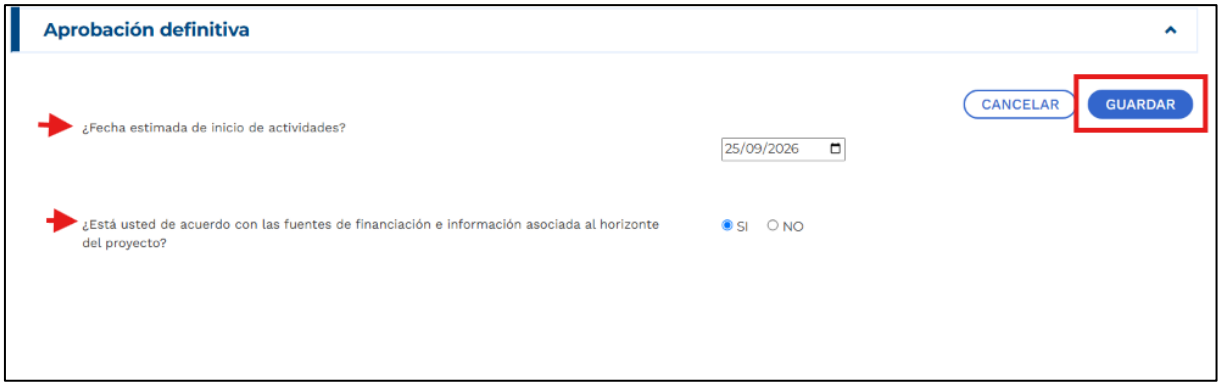
El resultado de este capítulo es determinante para el flujo del proceso, ya que, si la respuesta es positiva, la **PIIP** habilita la opción para finalizar la instancia; por el contrario, si se marca una respuesta negativa, se activa la opción para devolver el proyecto al ***"Paso 1"*** con el fin de corregir las inconsistencias detectadas.

1. La Plataforma le solicitará responder las siguientes preguntas *"¿Está usted de acuerdo con las fuentes de financiación e información asociada al horizonte del proyecto?"*, y *¿Fecha estimada de inicio de actividades?*. Así mismo, deberá registrar la *"Justificación"* que sustente la aprobación. Para diligenciar la información, haga *Clic* en el botón ***"Editar"***.

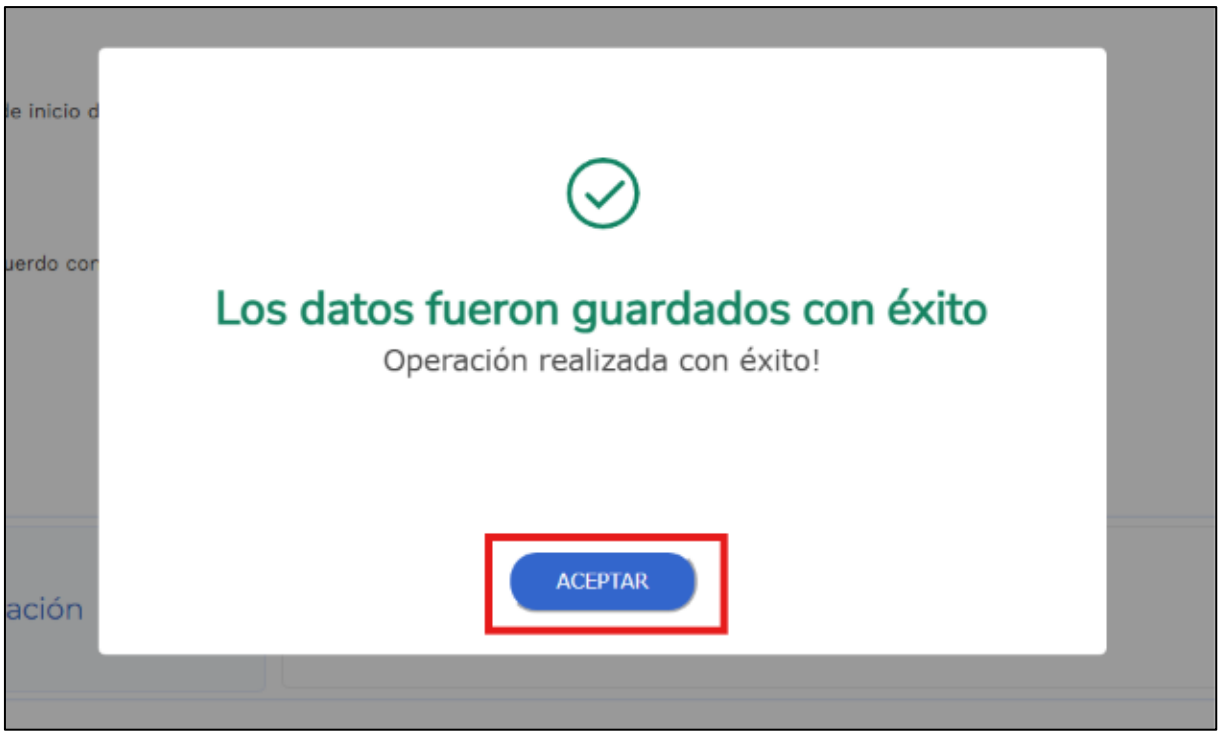


Nota: Recuerde que en el campo *"Justificación"*, debe incluir al menos 5 y hasta 5.000 caracteres.

2. Una vez diligenciada la información, seleccione el botón ***"Guardar"***.



3. Si la respuesta a la pregunta fue positiva, la Plataforma le confirmará a través de un mensaje que la información se guardó correctamente. Haga *Clic* en ***"Aceptar"***.



Capítulo: Observaciones Generales

Este capítulo funciona como un espacio de sustentación técnica que se visualiza en el segundo paso de la instancia. Su propósito es que se registre una justificación detallada de la aprobación definitiva de la solicitud de recursos, la cual puede ser redactada o modificada en cualquier momento antes de finalizar el ***"Paso 2"***.



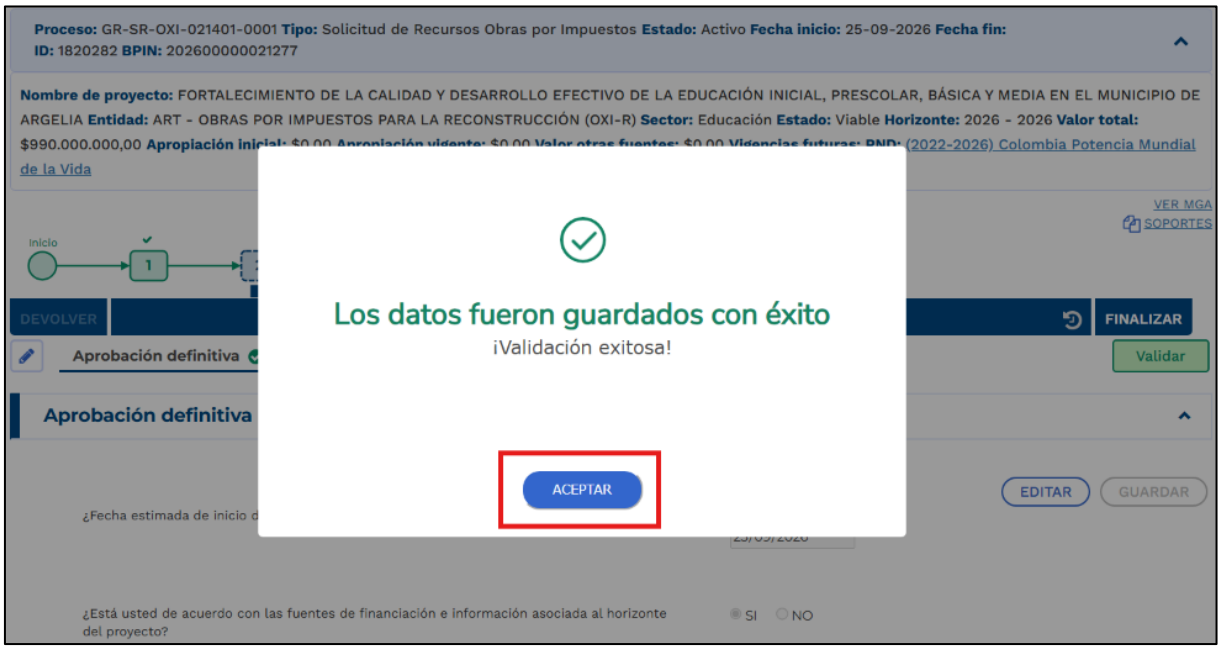
Validación de la información registrada

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.



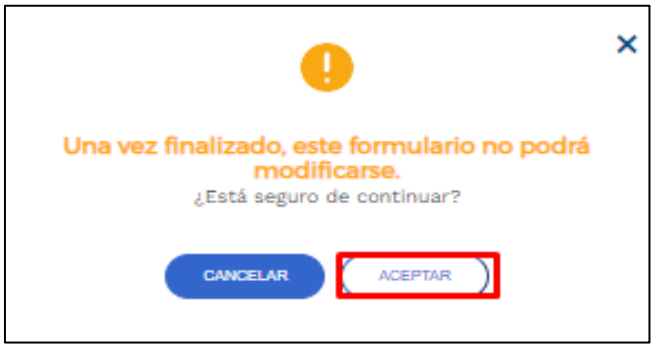
1. Se visualizará un mensaje en el que se confirma la validación exitosa. Dé *Clic* en ***"Aceptar"***.



2. La **PIIP** habilitará el botón ***"Finalizar"*** para completar el proceso de Solicitud de Recursos.



3. A continuación, se desplegará el siguiente mensaje:



4. Al *"**Aceptar**"*, la instancia quedará completa y el estado del proyecto cambiará a *"Viable con Recursos Solicitados"*.



Nota: Al aceptar, no podrá modificar la información del formulario. Finalmente, podrá ver el proyecto de inversión pública con la solicitud de recursos en firme a través del módulo de *"Consola de Procesos"* con el estado *"Viable con Recursos Solicitados"*.

La instancia quedará con la totalidad de la información registrada y su estado en *"Completado"*:



2.1.3. ¿Qué se genera al completar esta instancia?

El proyecto actualizará su estado a *"Viable con Recursos Solicitados"*, por tanto, el proyecto queda formalmente habilitado como candidato para la asignación presupuestal definitiva. De esta manera, el proyecto podrá continuar gestionando los demás procesos del ciclo de inversión pública.

¡Felicitaciones! ¡Usted ha completado exitosamente la Solicitud de Recursos Obras por Impuestos de sus proyectos en la PIIP! Es fundamental completar esta instancia para que el proyecto alcance el estado de "Viable con Recursos Solicitados". Este hito garantiza la solidez del trámite y habilita formalmente el proyecto para recibir la asignación presupuestal definitiva necesaria para su ejecución.

2.1.4. Devolución del flujo y cancelación de la instancia

En términos operativos, no se habilitará la posibilidad de cancelar la instancia de ***Solicitud de Recursos Obras por Impuestos una vez que esta ha sido creada en la Plataforma.*** La instancia permanecerá activa y bajo la gestión de los usuarios con roles de ***"Formulador"*** o ***"Presupuesto"*** hasta que se complete satisfactoriamente la totalidad del flujo (Pasos 1 y 2), permitiendo que el proyecto de inversión alcance el estado de *"Viable con Recursos Solicitados"*.

De no concluirse el proceso, la instancia se mantendrá activa en la Plataforma hasta el cierre de la respectiva vigencia en la que se creó, momento en el cual la **PIIP** elimina automáticamente todas las instancias que quedaron activas al comenzar una fase de alistamiento de la herramienta para el inicio de una nueva vigencia fiscal.

2.2. PROPUESTA DEL CONTRIBUYENTE AL COSTO TOTAL DEL PROYECTO

2.2.1. Roles en la PIIP para el flujo de Propuesta del Contribuyente al costo total del proyecto

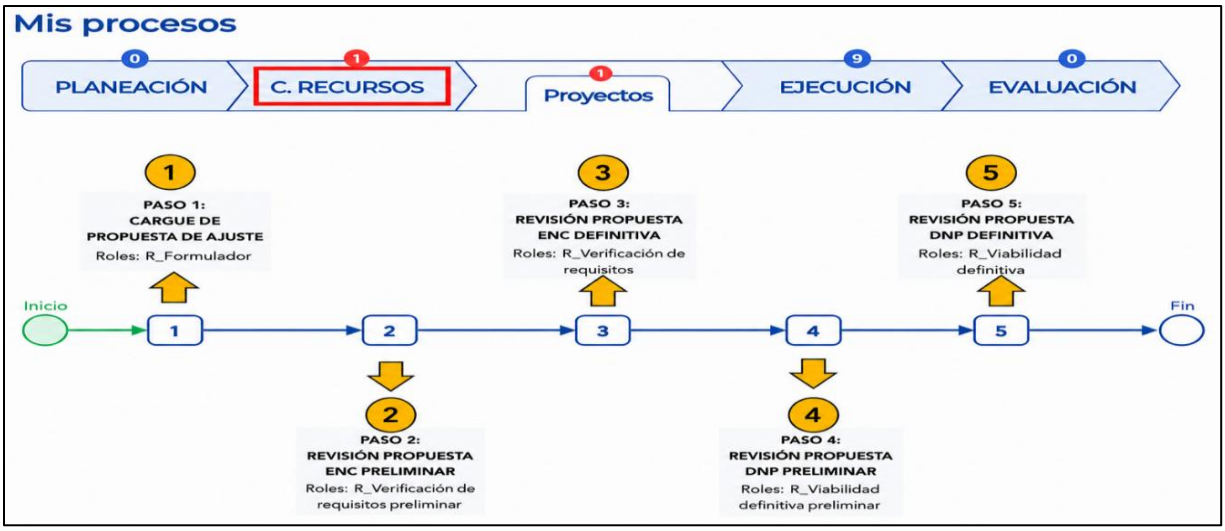
Se requiere verificar que cada uno de los usuarios que participarán en la instancia ***Propuesta del Contribuyente al Costo Total del Proyecto*** cuenten con el rol correspondiente debidamente asignado en la **PIIP**, a fin de garantizar la correcta ejecución del flujo. La instancia está conformada por cinco (5) pasos:

Tabla 7. Roles del flujo de Propuesta del Contribuyente

Paso en la PIIP	Usuario que ejecuta la acción en la PIIP
Paso 1 **Nombre del paso:** Cargue de propuesta de ajuste **Rol:** Formulador	Rol asignado a la Agencia de Renovación del Territorio (ART). Carga los documentos soporte con la propuesta de ajuste a costos presentados por el contribuyente.
Paso 2 **Nombre del paso:** Revisión propuesta ENC preliminar **Rol:** Verificación de requisitos preliminar OXI	Rol técnico de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delgada. Revisa la propuesta del contribuyente al costo total del proyecto y adjunta el concepto sobre su viabilidad.
Paso 3 **Nombre del paso:** Revisión propuesta ENC definitiva **Rol:** Verificación de requisitos OXI	Jefe de Planeación de la Entidad Nacional Competente o Entidad delegada. Revisa la propuesta del contribuyente al costo total del proyecto y emite el concepto sobre su viabilidad.
Paso 4 **Nombre del paso:** Revisión propuesta DNP preliminar **Rol:** Viabilidad definitiva preliminar OXI	Rol Técnico de la Dirección Técnica (DT) del DNP. Revisa la propuesta del contribuyente al costo total del proyecto y adjunta el concepto sobre su viabilidad.
Paso 5 **Nombre del paso:** Revisión propuesta DNP definitiva **Rol:** Viabilidad definitiva OXI	Subdirector Técnico de la Dirección Técnica (DT) del DNP. Revisa la propuesta del contribuyente al costo total del proyecto y emite el concepto sobre su viabilidad.

Fuente: *DPII.*

Ilustración 6. Flujo de la Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto



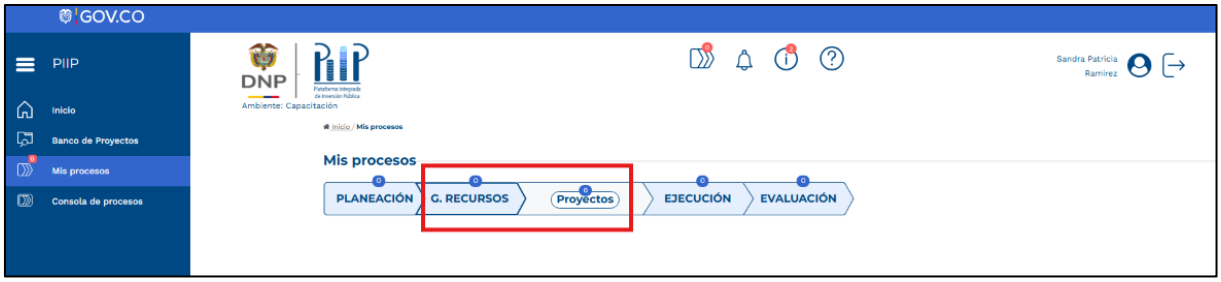
2.2.2. Paso a paso del flujo de la Propuesta del Contribuyente al Costo Total del Proyecto

En los siguientes incisos se describen brevemente las acciones de cada uno de los pasos para iniciar la instancia de ***Propuesta del Contribuyente al Costo Total del Proyecto*** de un proyecto de inversión pública en la **PIIP.**

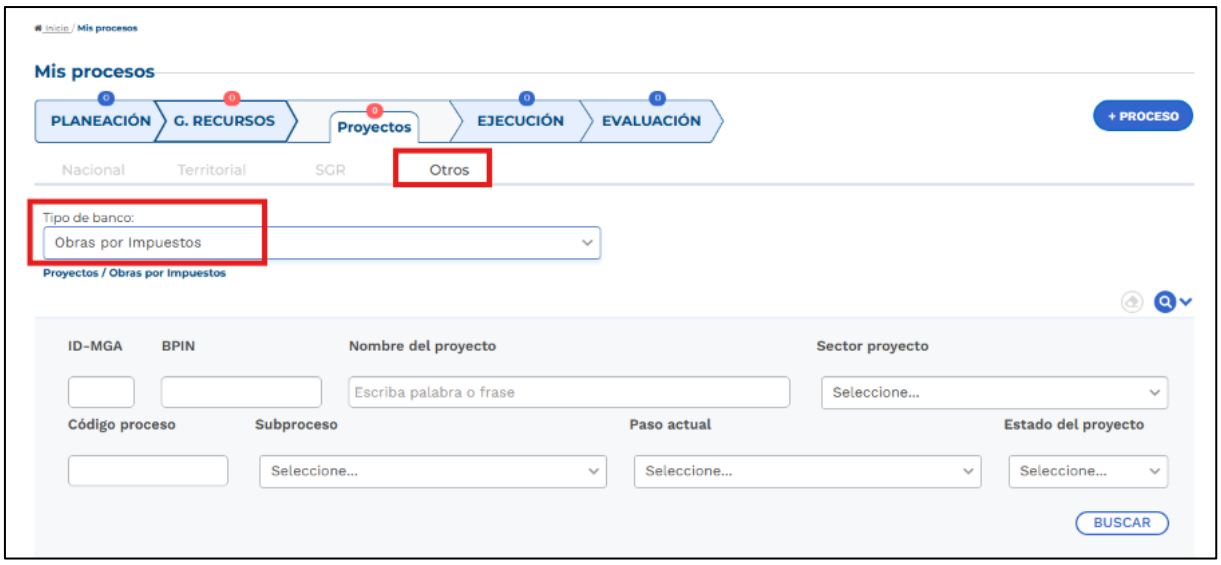
1. Una vez haya ingresado a la Plataforma, visualizará la pantalla de inicio. Para empezar la instancia de ***Propuesta del Contribuyente al Costo Total del Proyecto***, la Agencia de Renovación del Territorio (ART), con el rol de Formulador, debe dar *Clic* en el módulo de *"Mis Procesos"*, a través de las opciones del panel principal ubicado en la parte izquierda de la ventana.



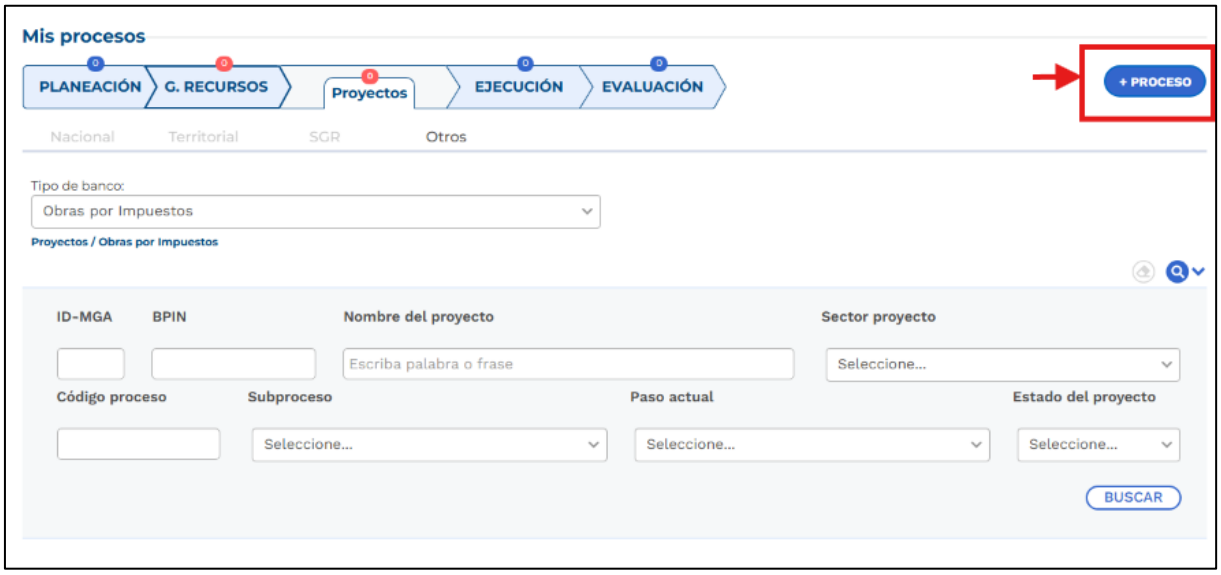
2. Seleccione el proceso de ***G. Recursos***, dé *Clic*, y seleccione la pestaña de ***"Proyectos"***.



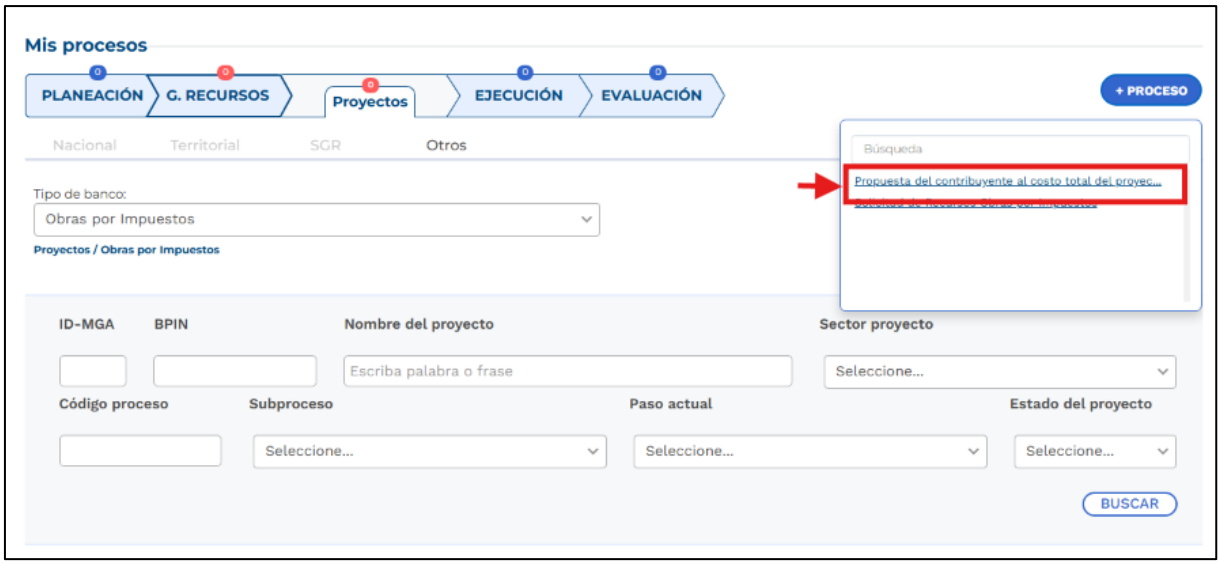
3. Al desplegar la pestaña *"**Proyectos**"*, se deberá ubicar en la sección **"otros"** y deberá elegir el tipo de banco que, en este caso, corresponde al banco **"Obras por Impuestos"**



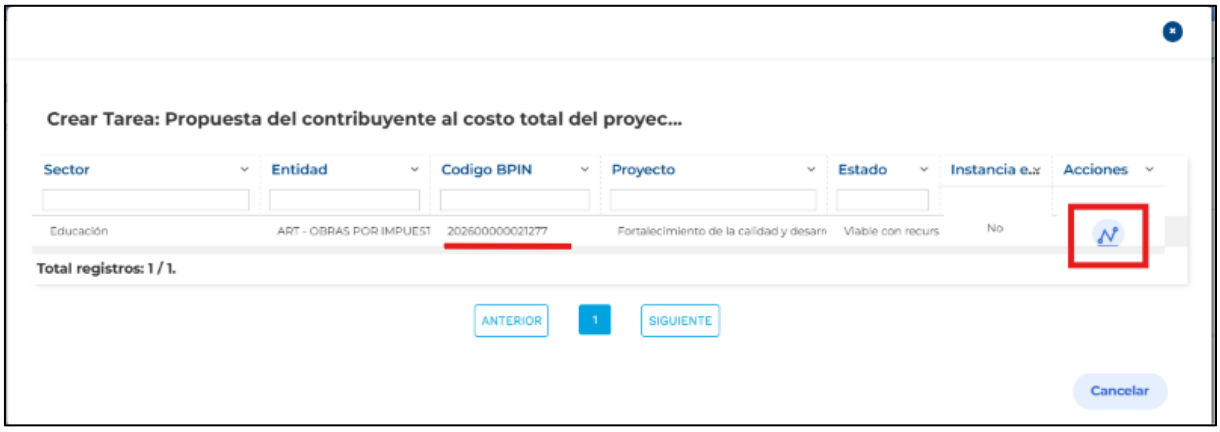
4. Seleccione el botón ***"+Proceso"*** que se visualiza en la parte derecha de la pantalla.



5. Dé *Clic* en el nombre de la instancia ***"Propuesta del Contribuyente al Costo Total del Proyecto"***.

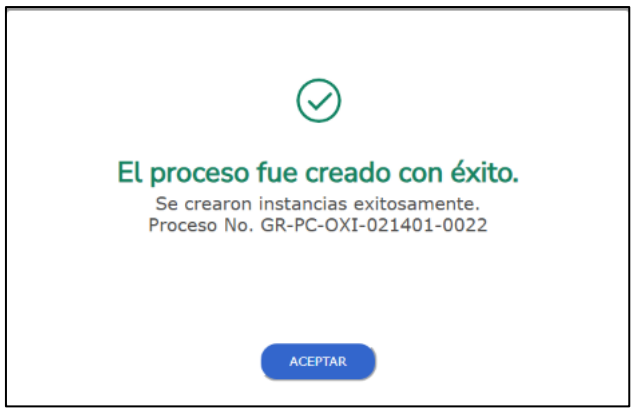


6. En la ventana emergente que se muestra, identifique el proyecto de la solicitud y dé *Clic* en el ícono que se encuentra en la columna denominada *"Acciones"*.



Nota: Recuerde que, en la ventana de creación de la instancia, además, se enlistan los proyectos de inversión pública que se encuentran en estado *"Viable con recursos solicitados"*.

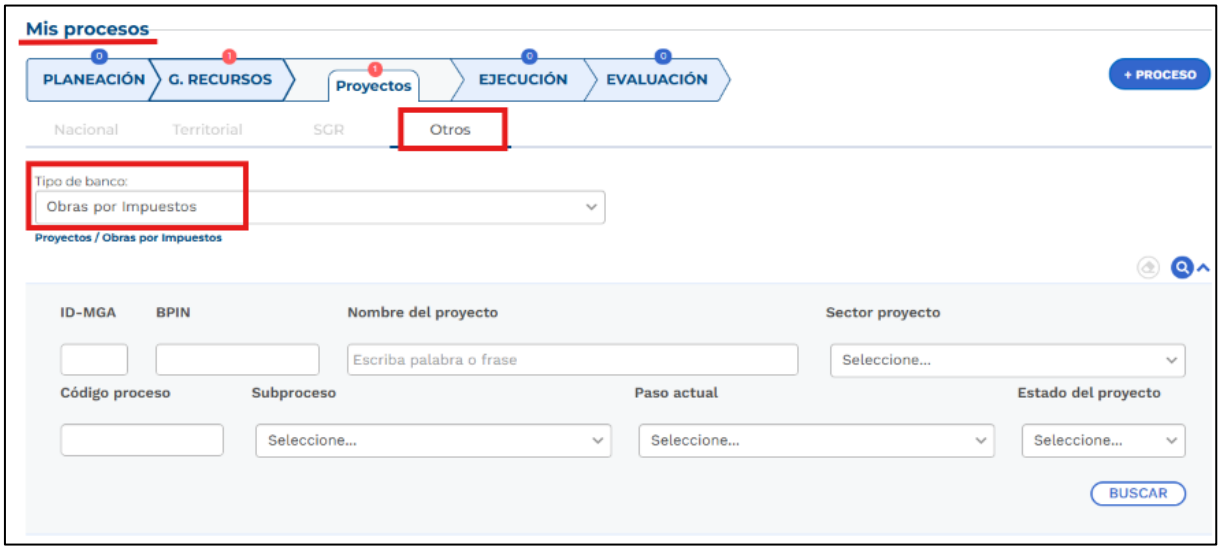
7. La Plataforma le mostrará un mensaje de confirmación de la creación de la solicitud. Dé *Clic* en el botón ***"Aceptar"***.

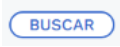


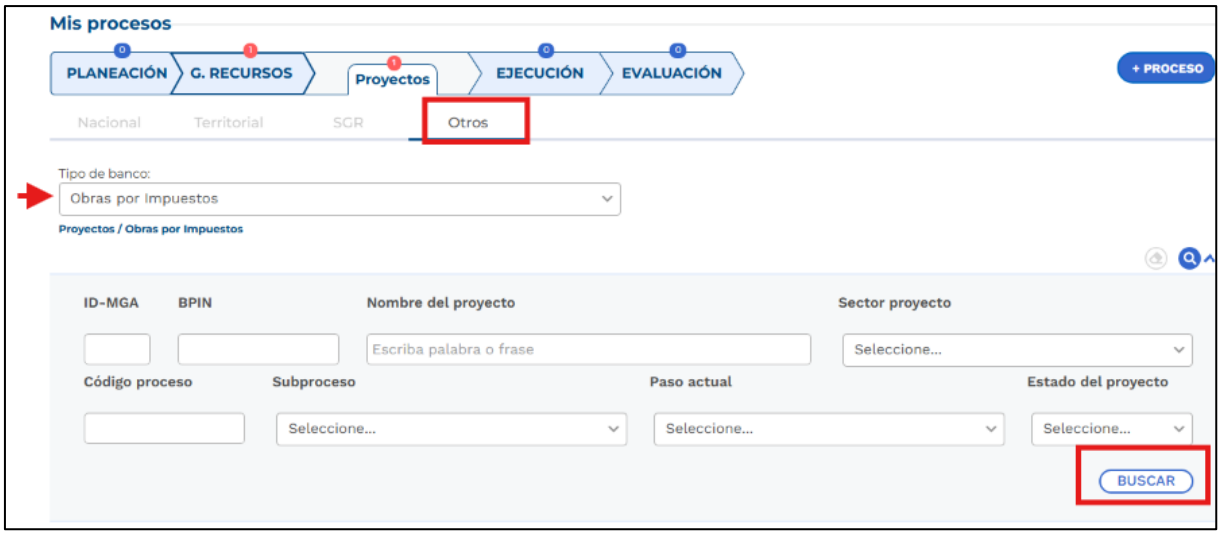
Se visualiza un código, con los siguientes caracteres:

- GR: Gestión de recursos
- SR: Solicitud de recursos
- OXI: Obras por Impuestos
- 021401: Código de la entidad
- 0022 Consecutivo

8. Nuevamente, en la pantalla del proceso de ***G. Recursos***, ubíquese en la pestaña "otros", seleccione el tipo de banco **"Obras por Impuestos"**.



9. Deberá hacer clic en el botón ***"BUSCAR"***  y se desplegarán las instancias que tiene activas para solicitar recursos. Asimismo, podrá utilizar los filtros ID MGA, BPIN, Nombre del Proyecto, Sector del Proyecto, Código del Proceso, Subproceso, Paso Actual o Estado del Proyecto, con el fin de ubicar más fácilmente el proyecto de inversión de su interés.



10. La pantalla mostrará la lista de proyectos pendientes para completar la instancia. Una vez identifique el proyecto a gestionar, dé *Clic* en el nombre de la instancia ***Propuesta del Contribuyente al Costo Total del Proyecto***.



PASO 1: CARGUE DE PROPUESTA DE AJUSTE

Sección: Soportes

En esta sección la Agencia de Renovación del Territorio (ART) carga los documentos soporte con la propuesta de ajuste a costos presentados por el contribuyente.

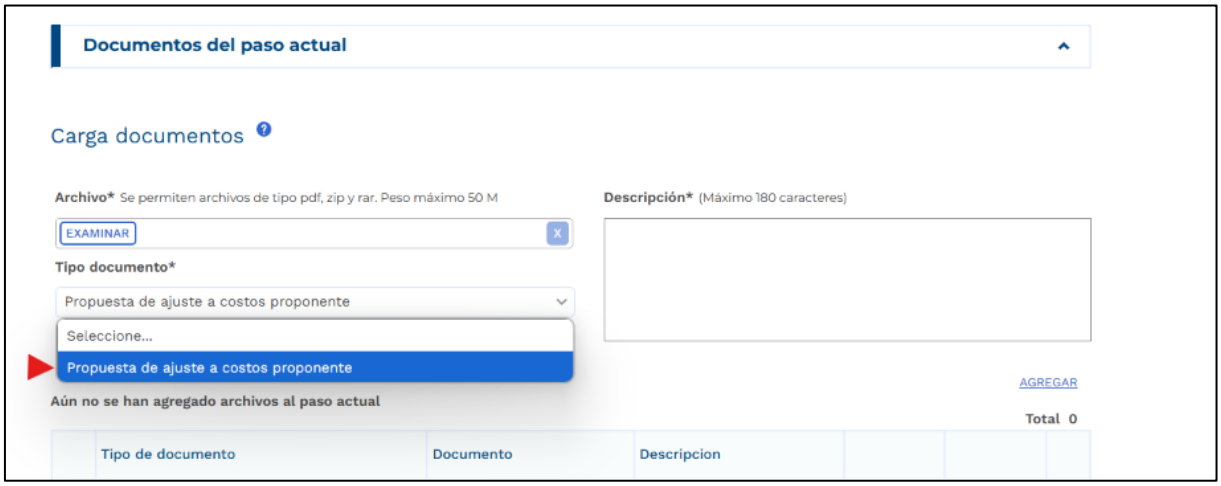
1. Para dar inicio, dé *Clic* en el número del paso, encontrará los capítulos de ***"Documentos del paso actual"*** y ***"Observaciones Generales".***

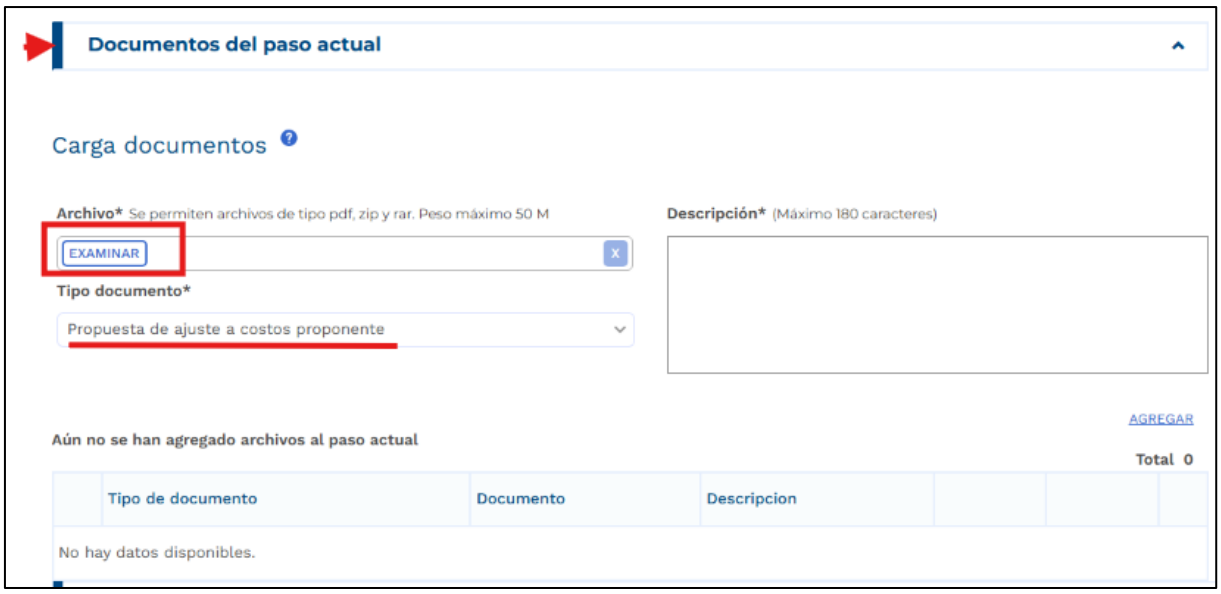


Capítulo: Documentos del paso actual

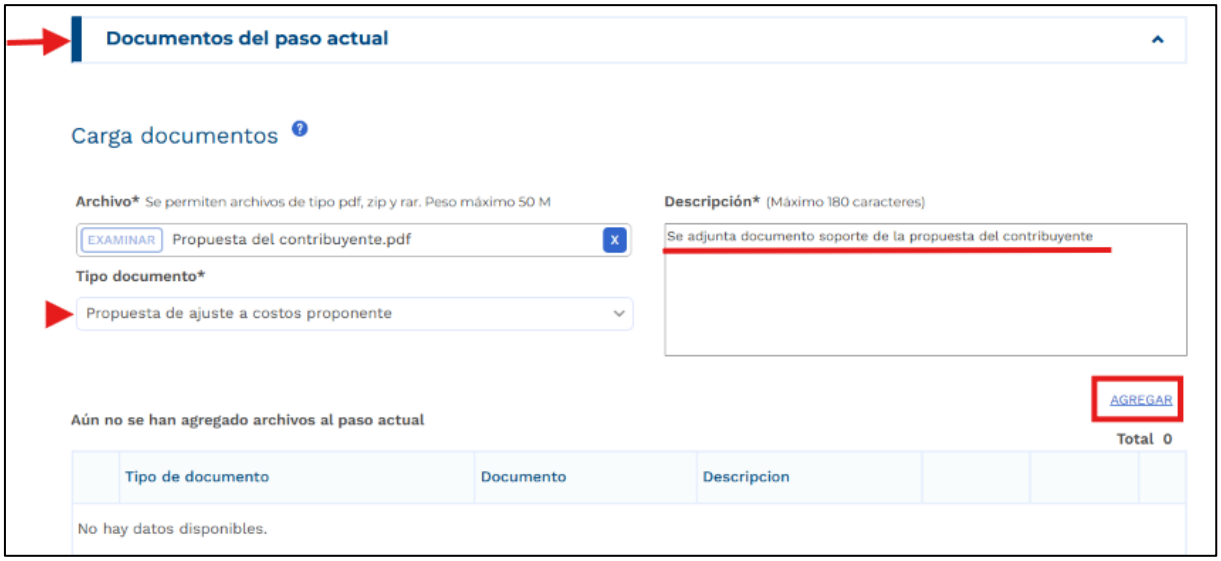
Este capítulo se debe cargar la propuesta de ajuste a costos presentados por el contribuyente.

1. Deberá seleccionar en tipo documento y escoger la opción "Propuesta de ajuste a costos proponente" y hacer clic en el botón ***"Examinar".***





2. Deberá subir el documento soporte correspondiente desde el computador, podrá escribir una breve descripción del documento soporte y posteriormente deberá dar clic en el botón ***"Agregar"***.



3. La Plataforma le confirmará que el documento se agregó correctamente. Deberá hacer clic en el botón ***"Aceptar"***.



4. Visualizará una tabla resumen denominada ***"Archivos cargados"***



Nota: Podrá visualizar y hacer clic el icono de "eliminar" en caso de que lo requiera, así mismo, podrá descargar el documento soporte.



Capítulo: Observaciones Generales

Este capítulo funciona como un espacio transversal de sustentación técnica que se visualiza en todas las secciones del primer paso de la instancia. Su propósito es que se registre una justificación detallada de la propuesta de ajuste a costos proponente, la cual puede ser redactada o modificada en cualquier momento antes de finalizar el ***"Paso 1"*** y enviar la información al siguiente paso.

1. En el segundo capítulo, dé *Clic* en el botón ***"Editar"***. Deberá registrar una justificación de la solicitud de mínimo 5 y máximo 5.000 caracteres.



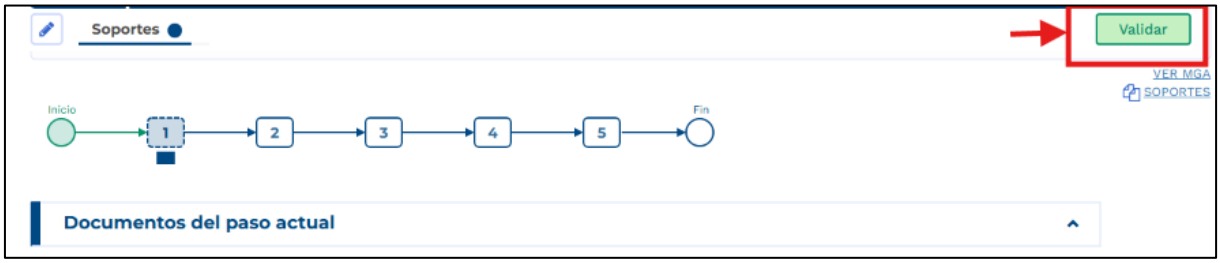
2. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón ***"Guardar"***.



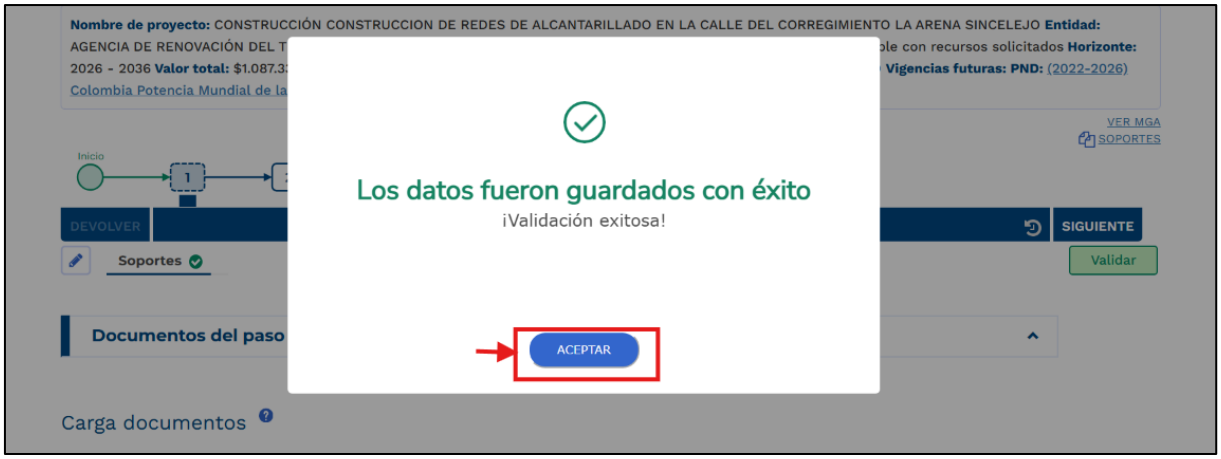
Validación del paso

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

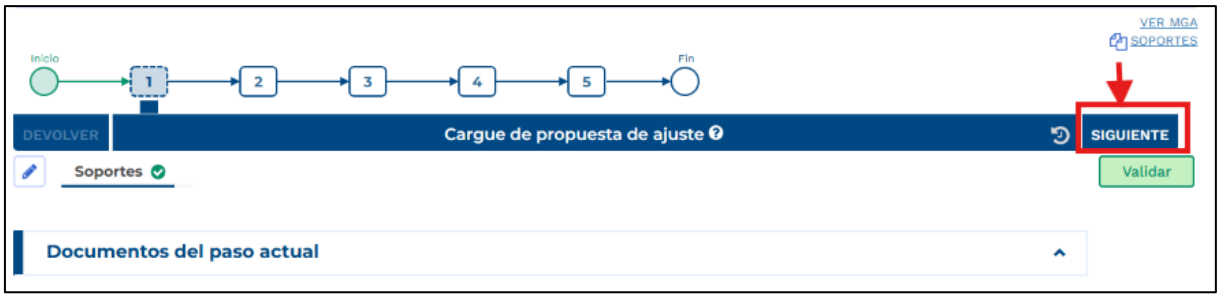
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

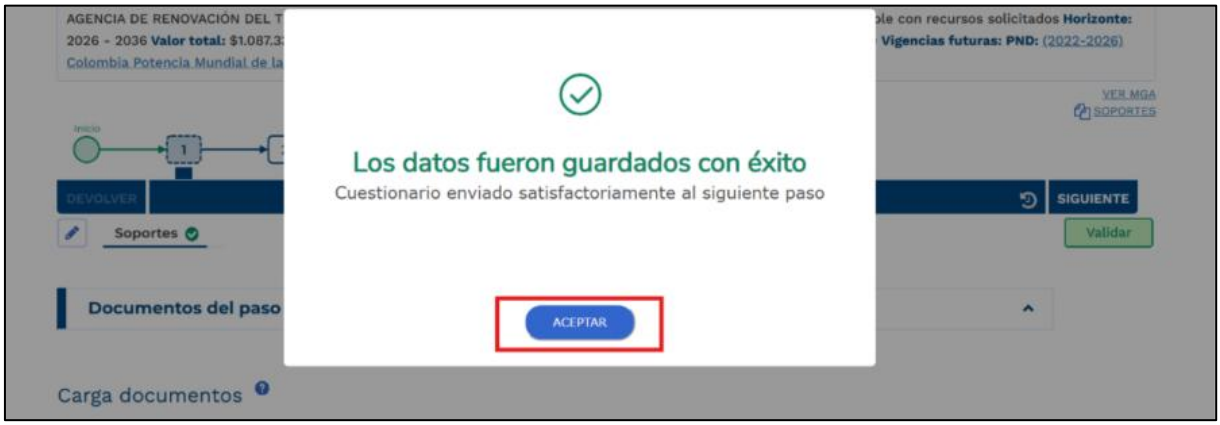


2. Una vez completada la información correspondiente, la Plataforma validará exitosamente, deberá hacer clic en el botón ***"Aceptar"***.



3. En este momento, la Plataforma activará el botón ***"Siguiente"***. Para avanzar, dé *Clic* en este botón que le permite enviar la información al "***Paso 2. Revisión propuesta ENC Preliminar"***, que deberá ser gestionado por el rol ***"Verificación de requisitos-Preliminar"***.



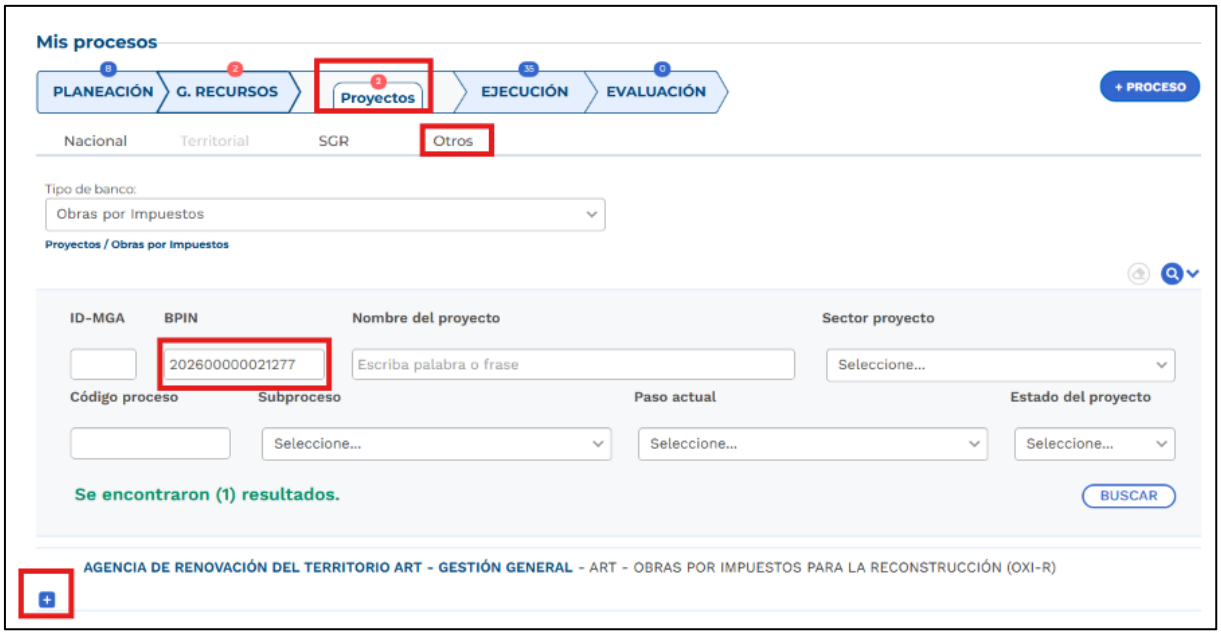


PASO 2: REVISIÓN PROPUESTA ENC PRELIMINAR

Este paso consiste en la revisión de la propuesta y de los documentos soporte presentados por el contribuyente en relación con el costo total del proyecto. Dicha revisión es

responsabilidad del usuario con el rol ***"Verificación de requisitos - preliminar"*** de la Entidad Nacional Competente (ENC) o Entidad Delegada.

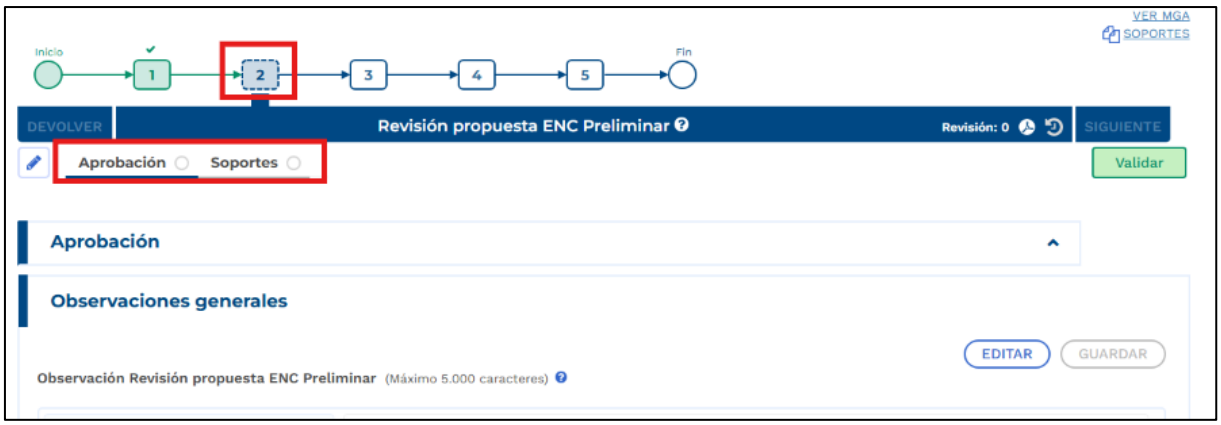
1. Para visualizar la instancia en el ***"Paso 2"***, deberá ingresar por el módulo de *"Mis Procesos"*, seleccionar el proceso ***G. Recursos*** y después, ingresar a la pestaña ***"Proyectos",*** sección ***"Otros***", deberá seleccionar el tipo de banco: ***Obras por Impuestos*** *y* en el panel de búsqueda, ingrese el código BPIN del proyecto:



2. Después, podrá visualizar e ingresar a la instancia.

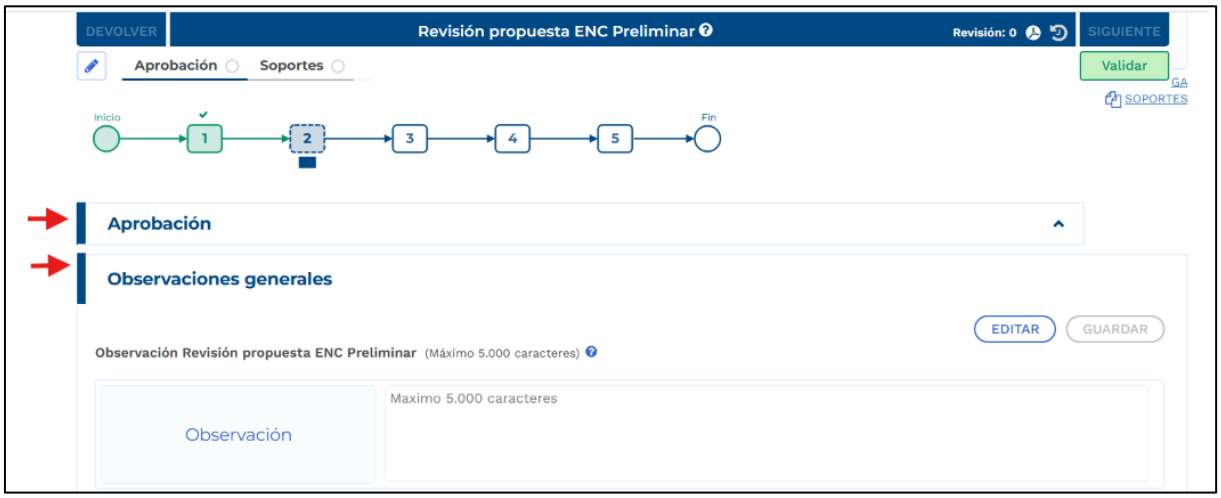


3. Haga *Clic* en el ***"Paso 2",*** podrá visualizar las secciones que deberá gestionar: **"Aprobación"** y **"Soportes"**.



Sección: Aprobación

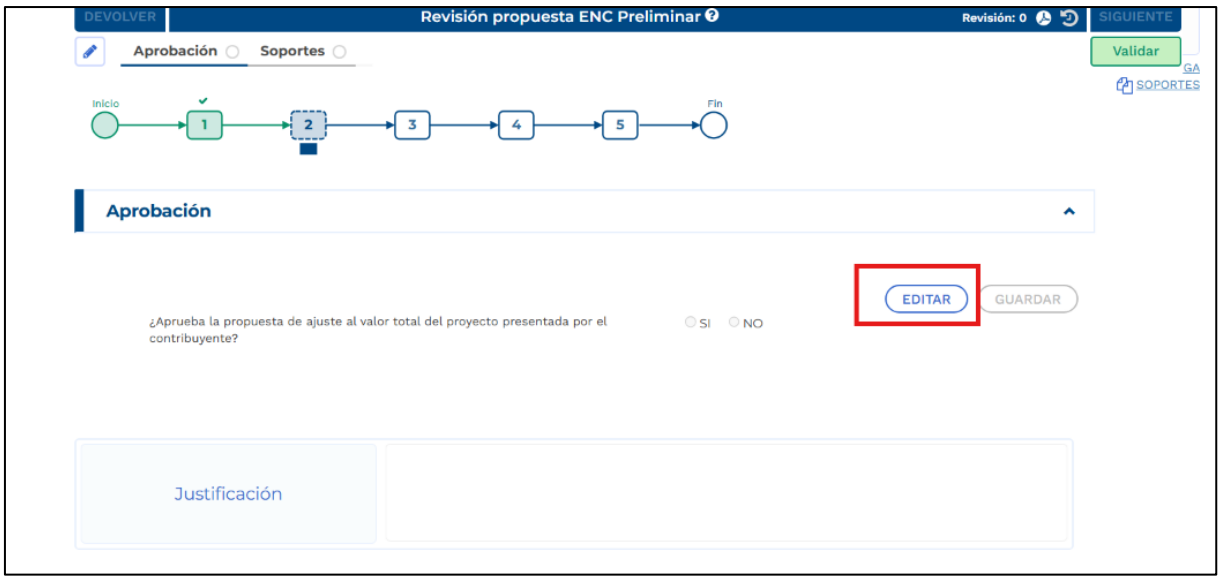
En esta sección el rol de Verificación de requisitos preliminar registra la decisión sobre la aprobación de la propuesta de ajuste al costo total del proyecto presentada por el contribuyente. En la sección encontrará dos (2) capítulos: ***"Aprobación"*** y ***"Observaciones Generales"***.



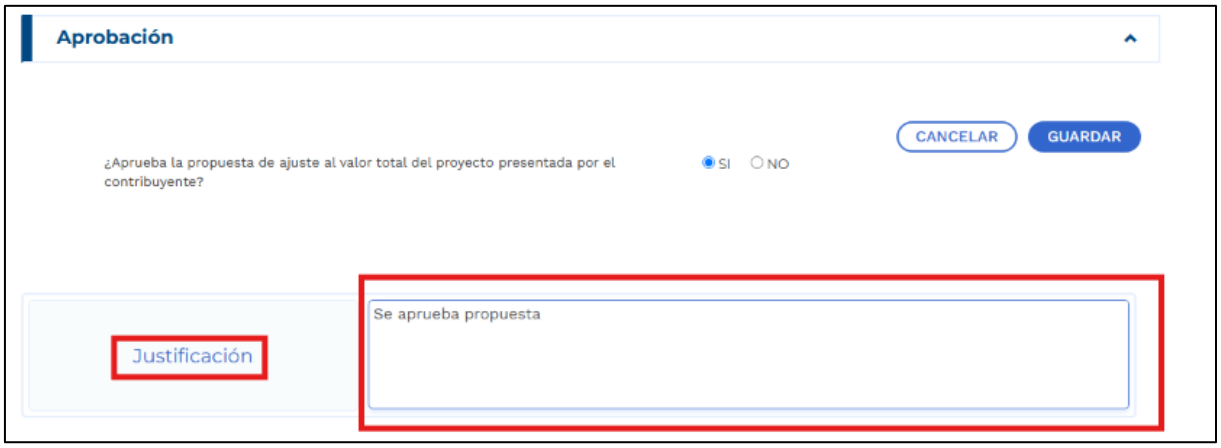
Capítulo: Aprobación

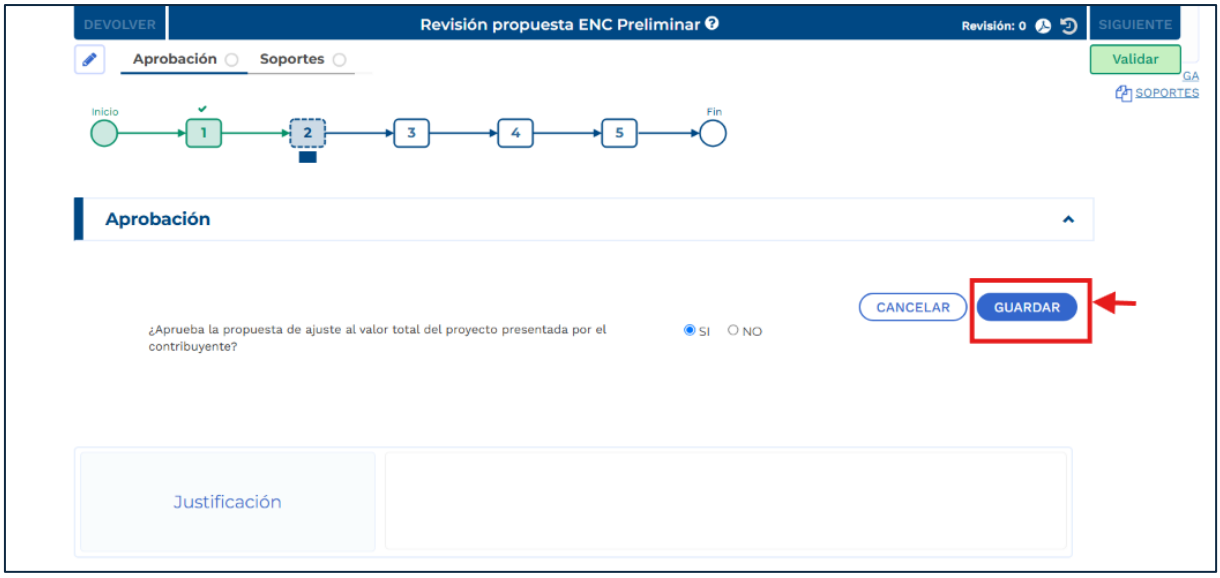
1. En este espacio, se debe responder la pregunta definitiva de aprobación: *¿Aprueba la propuesta de ajuste al valor total del proyecto presentada por el contribuyente?*

2. Para responder la pregunta, dé *Clic* en el botón ***"Editar"***.

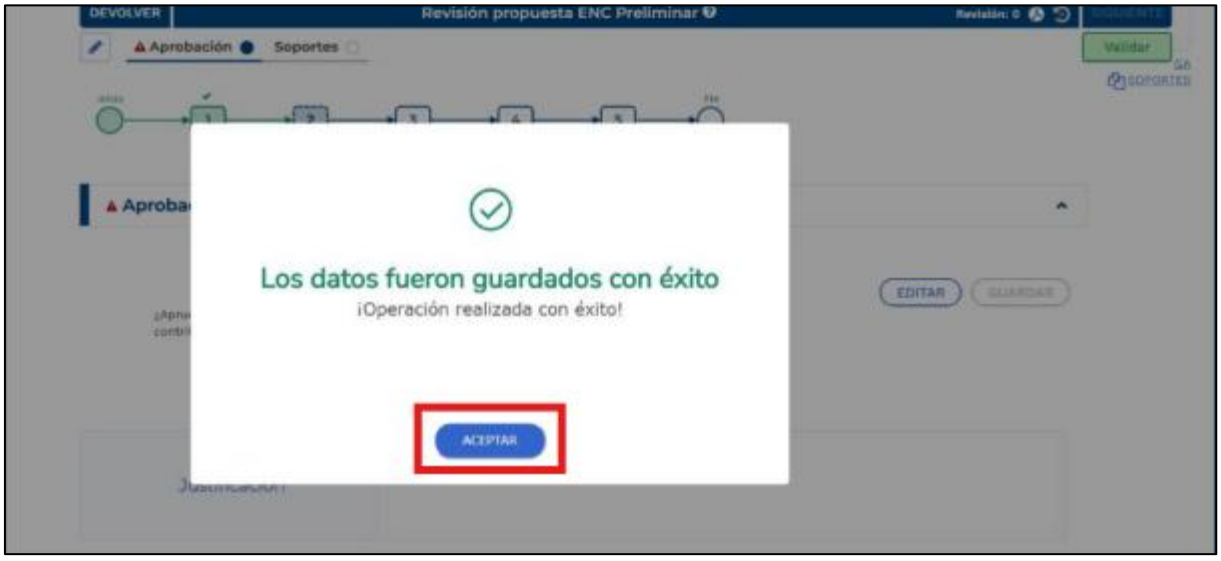


1. Una vez diligenciada la información, deberá diligenciar una ***"Justificación"*** explicando la decisión sobre la aprobación a la propuesta del contribuyente y seleccionar el botón ***"Guardar"***.





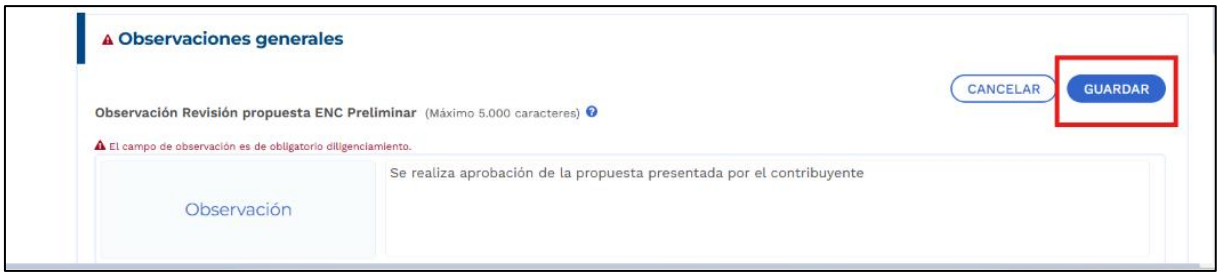
2. Una vez responda a la pregunta con un “si” o con un “no”, la Plataforma le confirmará a través de un mensaje que la información se guardó correctamente. Haga *Clic* en ***“Aceptar”***.



Capítulo: Observaciones Generales

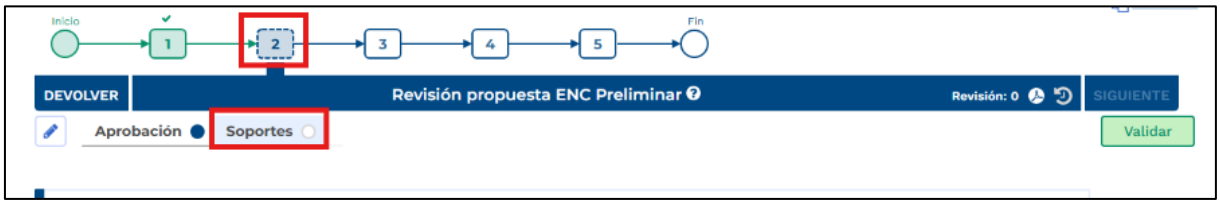
El propósito de este paso es registrar una justificación detallada sobre la decisión de aprobar o no la propuesta de ajuste a costos presentada por el contribuyente, la cual puede ser redactada o modificada en cualquier momento antes de finalizar el “Paso 2” y enviar la información al siguiente paso.

1. De *Clic* en el botón ***"Editar"***. Deberá registrar una justificación de la solicitud de mínimo 5 y máximo 5.000 caracteres. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón ***"Guardar"***.



Sección: Soportes

En esta sección se realiza el cargue de los documentos que soporten el concepto de aprobación por parte de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada, sobre la propuesta de ajuste al total del proyecto presentada por el contribuyente. Los archivos cargados permiten evidenciar el cumplimiento de las condiciones evaluadas y conservar la trazabilidad documental del proceso dentro de la PIIP.



Capítulo: Documentos del paso actual

1. Deberá seleccionar en tipo documento y escoger la opción "Concepto ENC-Propuestas de Ajuste" y hacer clic en el botón ***"Examinar".***

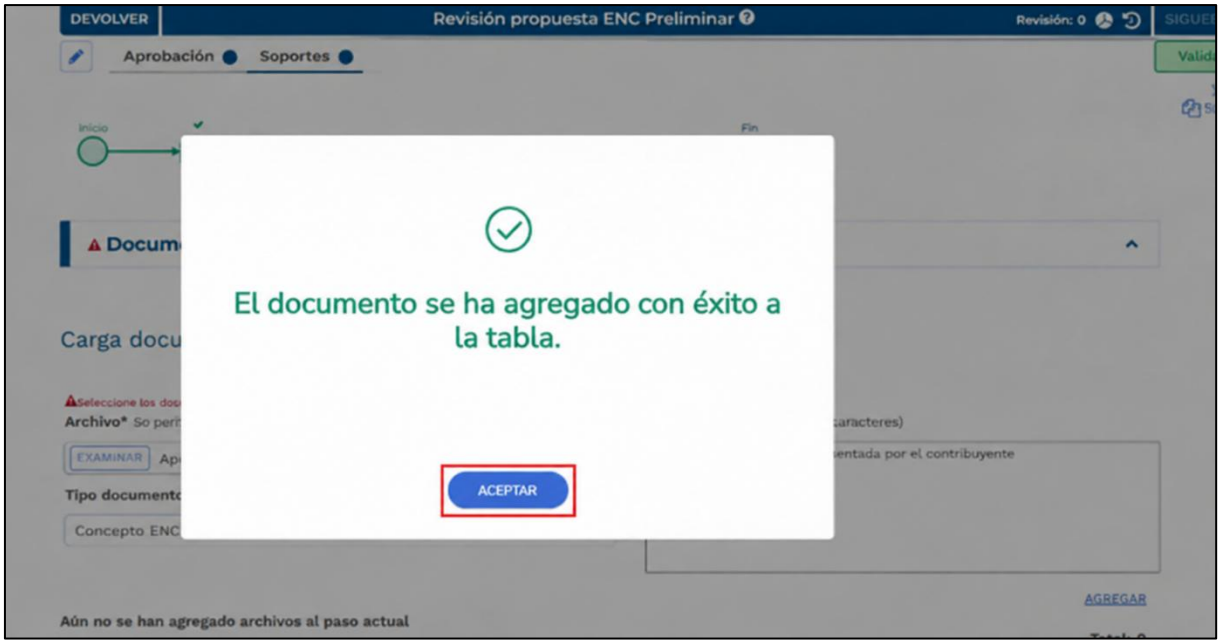


Nota: El documento soporte es obligatorio en caso de que la aprobación de la propuesta sea positiva.

2. Deberá subir el documento soporte correspondiente. En el campo *"Descripción"*, registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar 180 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo.



3. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



4. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de archivos adjuntos.

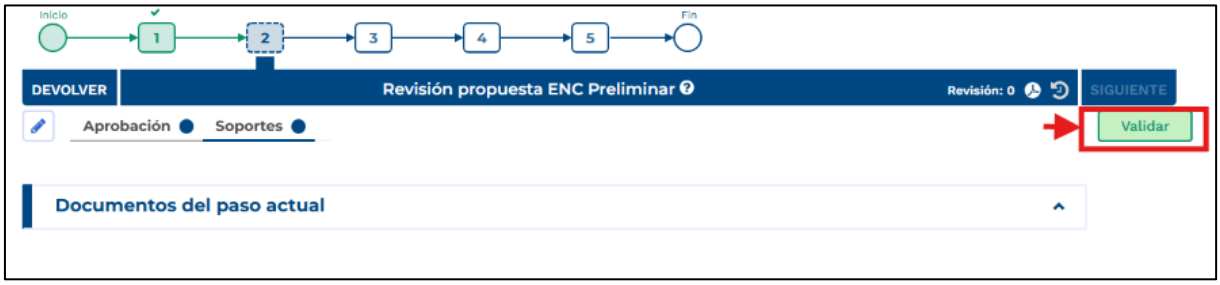


Nota: Podrá visualizar y hacer clic el icono de “eliminar” en caso de que lo requiera, así mismo, podrá descargar el documento soporte.

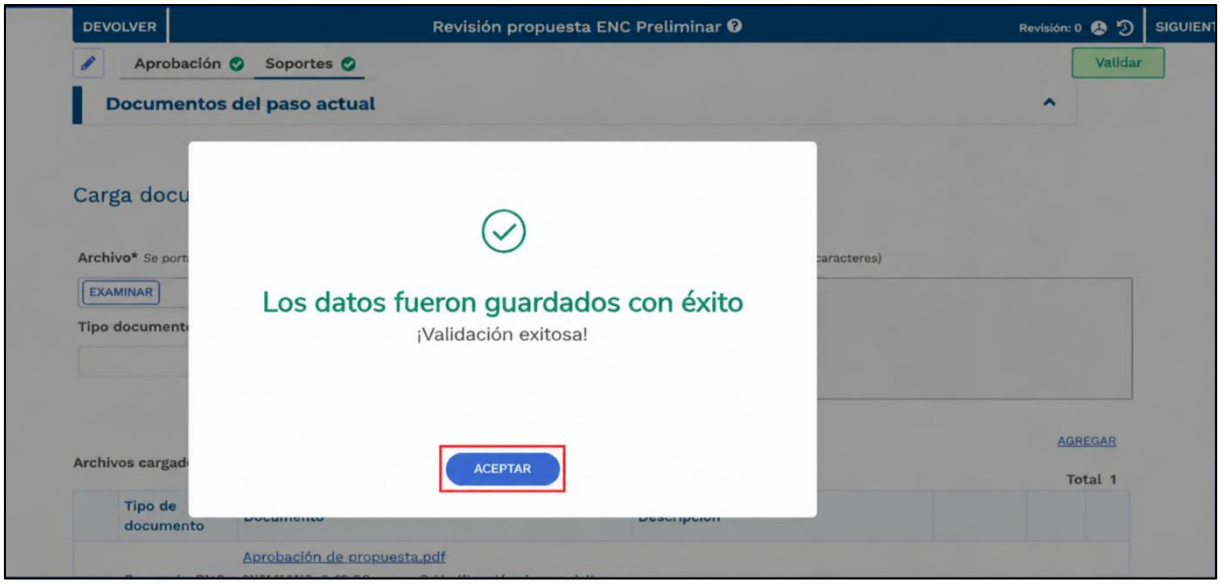
Validación del paso

1. Haga clic en el botón ***“Validar”*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***“Aceptar”*** para continuar.

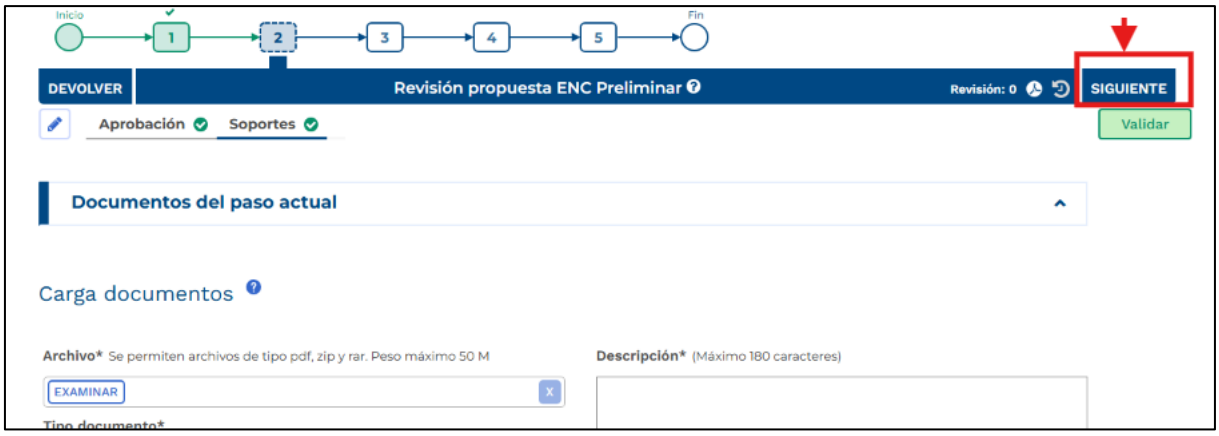
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

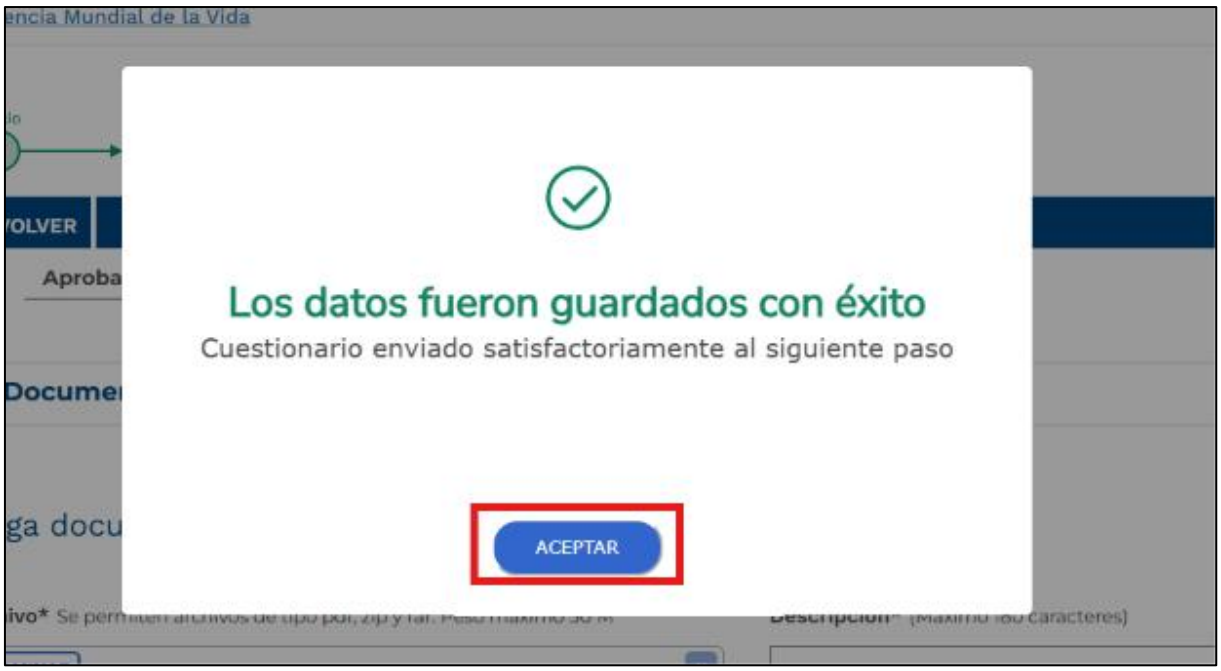


2. Una vez completa la información correspondiente, la Plataforma validará exitosamente, deberá hacer clic en el botón ***“Aceptar”***.



3. En este momento, la Plataforma activará el botón ***"Siguiente"***. Para avanzar, dé *Clic* en este botón que le permite enviar la información al "***Paso 3. Revisión propuesta ENC definitiva"***, que deberá ser gestionado por el rol ***"Verificación de requisitos"***.

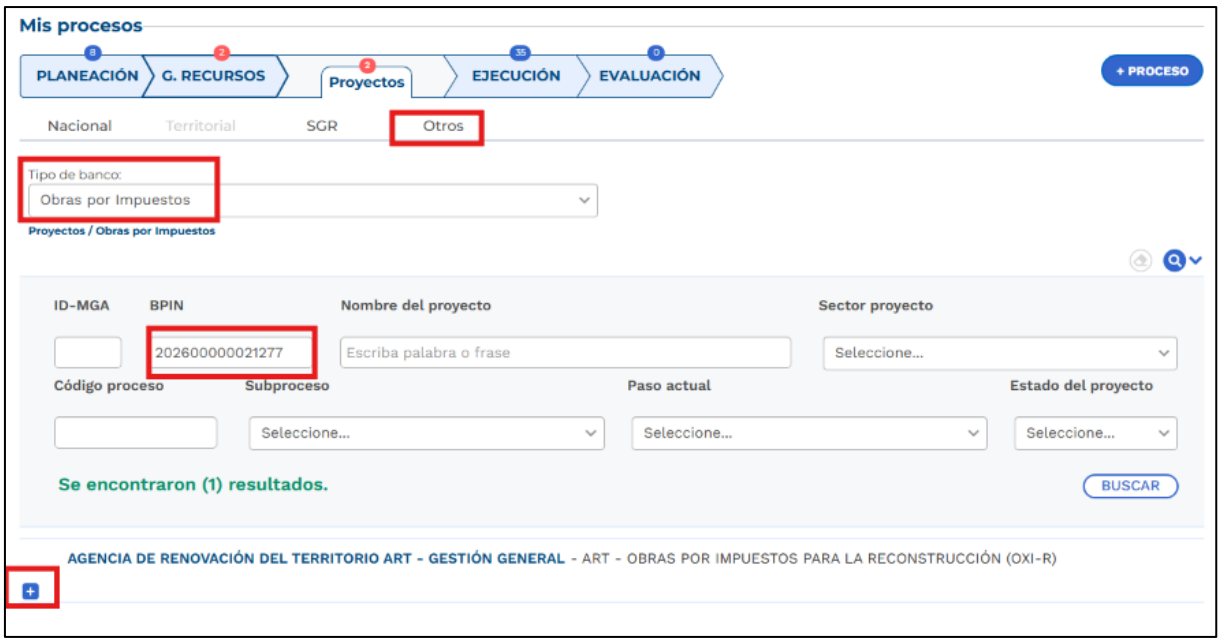




PASO 3: REVISIÓN PROPUESTA ENC DEFINITIVA

Este paso consiste en la revisión de la propuesta y de los documentos soporte presentados por el contribuyente en relación con el costo total del proyecto. Dicha revisión es responsabilidad del usuario con el rol ***"Verificación de requisitos"*** de la Entidad Nacional Competente (ENC) o Entidad Delegada.

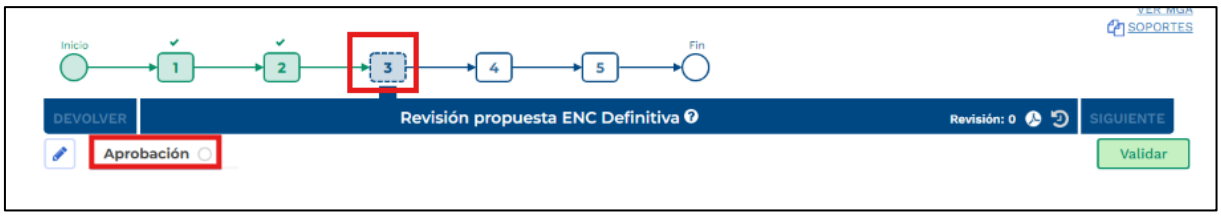
1. Para visualizar la instancia en el ***"Paso 3"***, deberá ingresar por el módulo de *"Mis Procesos"*, seleccionar el proceso ***G. Recursos*** y después, ingresar a la pestaña ***"Proyectos",*** sección ***"Otros***", deberá seleccionar el tipo de banco: ***Obras por Impuestos*** *y* en el panel de búsqueda, ingrese el código BPIN del proyecto:



2. Después, podrá visualizar e ingresar a la instancia.



3. Haga *Clic* en el ***"Paso 3"***, podrá visualizar la sección que deberá gestionar: **"Aprobación"**.



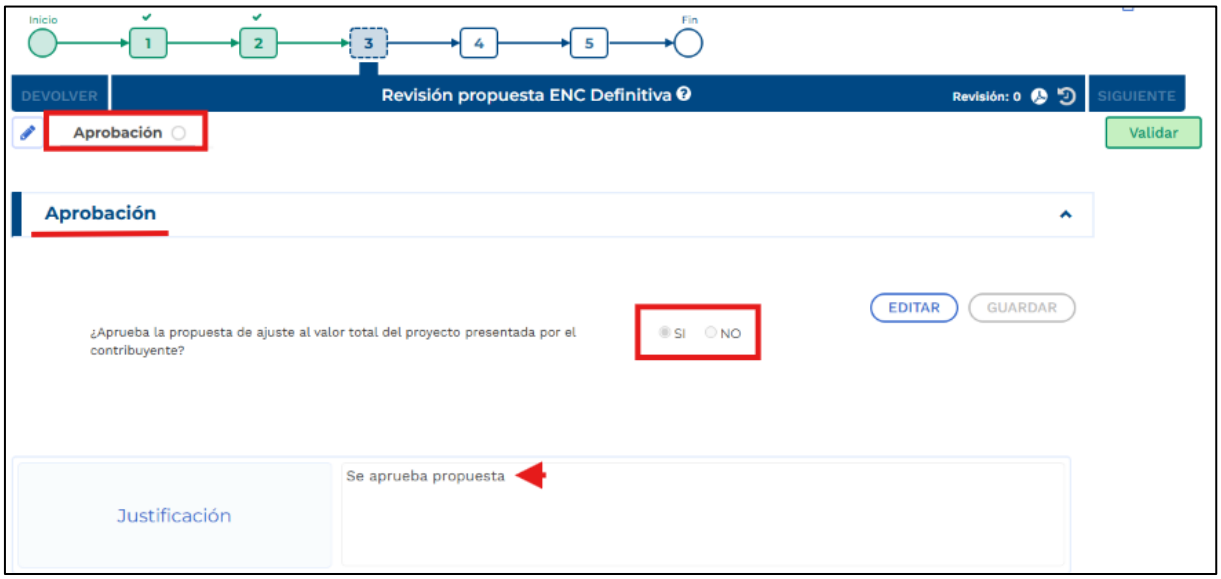
Sección: Aprobación

En esta sección el rol de Verificación de requisitos formaliza la decisión sobre la aprobación de la propuesta de ajuste al costo total del proyecto presentada por el contribuyente. En la sección encontrará los mismos dos (2) capítulos del paso 2: ***"Aprobación"*** y ***"Observaciones Generales"***.



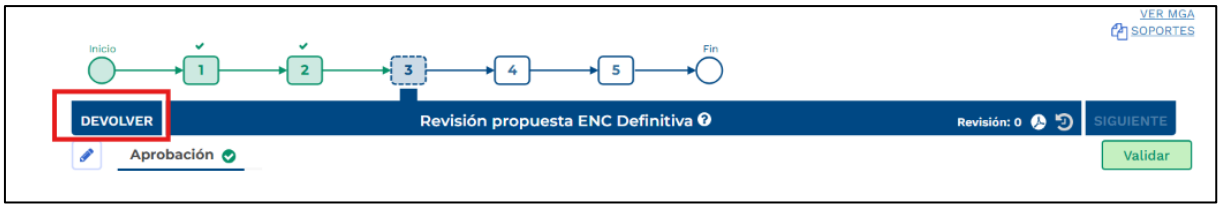
Capítulo: Aprobación

1. En este espacio, **estará precargada** la respuesta diligenciada en el paso 2 por el rol de "verificación de requisitos – preliminar". Ahora, el rol de "verificación de requisitos" deberá dar la aprobación definitiva con la pregunta *¿Aprueba la propuesta de ajuste al valor total del proyecto presentada por el contribuyente?*



2. El resultado de este capítulo es determinante para el flujo del proceso, ya que, si la respuesta es positiva, la **PIIP** habilita el avance hacia el paso 4; por el contrario, si se

marca una respuesta negativa, se activa la opción para devolver el proyecto al ***"Paso 2"*** con el fin de corregir las inconsistencias detectadas.



3. Para responder la pregunta, dé *Clic* en el botón ***"Editar"***.



4. Una vez diligenciada la información, seleccione el botón ***"Guardar"***.



5. La Plataforma le confirmará a través de un mensaje que la información se guardó correctamente. Haga *Clic* en ***"Aceptar"***.



6. En caso de que requiera modificar o complementar la ***"Justificación"*** de la decisión de aprobación, podrá hacerlo. Si no necesita realizar cambios, basta con dar clic en el botón ***"Editar"*** y, posteriormente, en ***"Guardar".***



Capítulo: Observaciones Generales

El propósito de este paso es registrar una justificación detallada sobre la decisión de aprobar o no la propuesta de ajuste a costos presentada por el contribuyente, la cual puede ser redactada o modificada en cualquier momento antes de finalizar el "Paso 3".

1. De *Clic* en el botón ***"Editar"***. Deberá registrar una observación de la solicitud de mínimo 5 y máximo 5.000 caracteres. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón ***"Guardar"***.

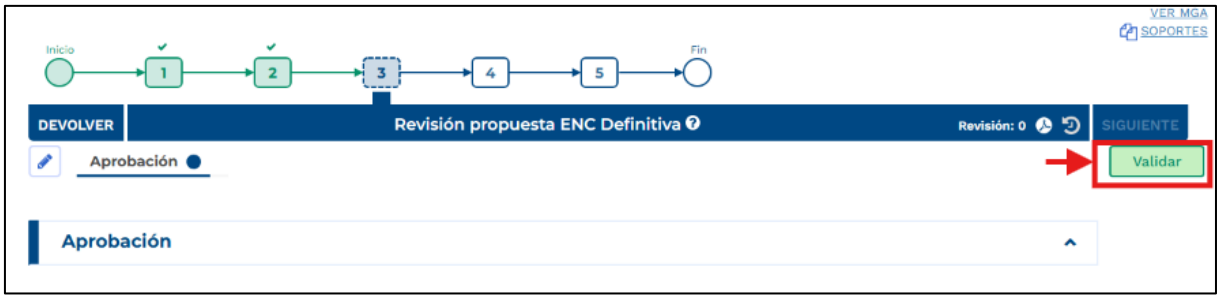




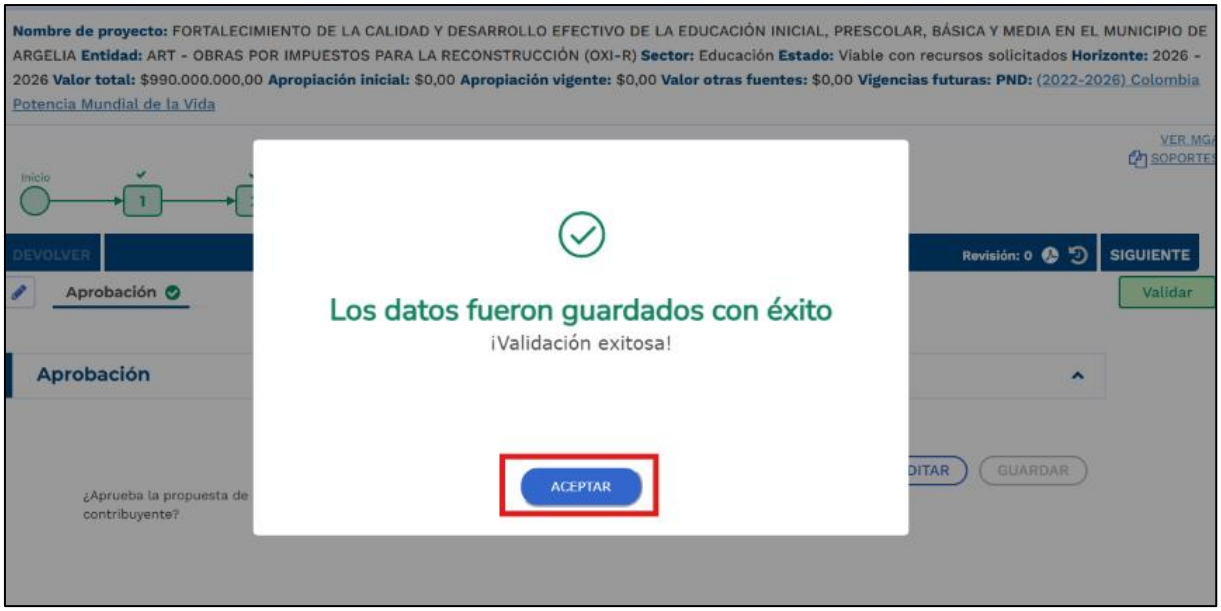
Validación del paso

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

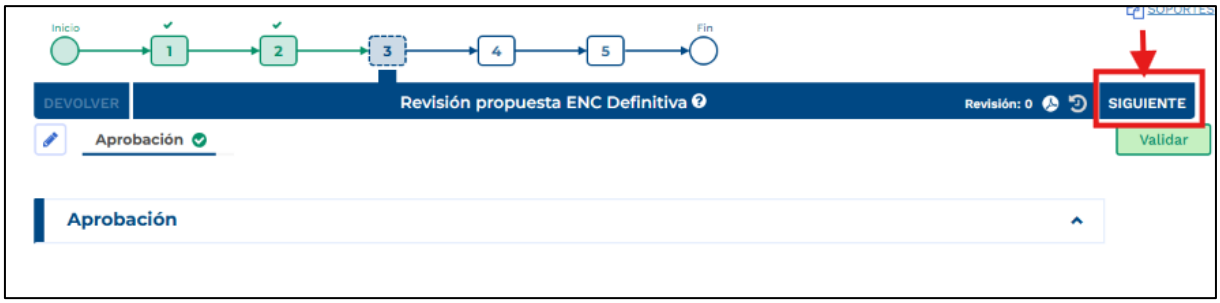
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida

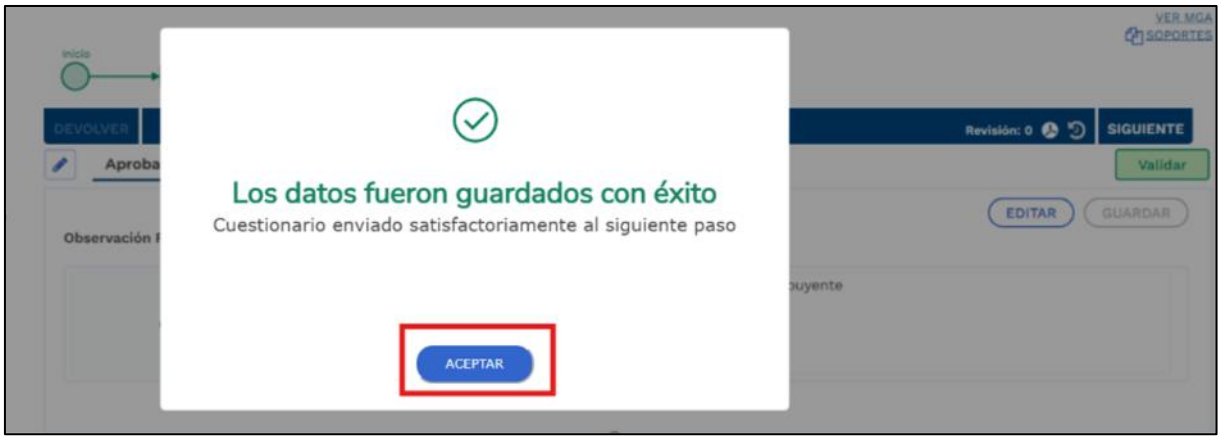


2. Una vez completa la información correspondiente, la Plataforma validará exitosamente, deberá hacer clic en el botón ***"Aceptar"***.



3. En este momento, la Plataforma activará el botón ***"Siguiente"***. Para avanzar, dé *Clic* en este botón que le permite enviar la información al "***Paso 4. Revisión propuesta DNP Preliminar"***, que deberá ser gestionado por el rol ***"Viabilidad Definitiva Preliminar"***.

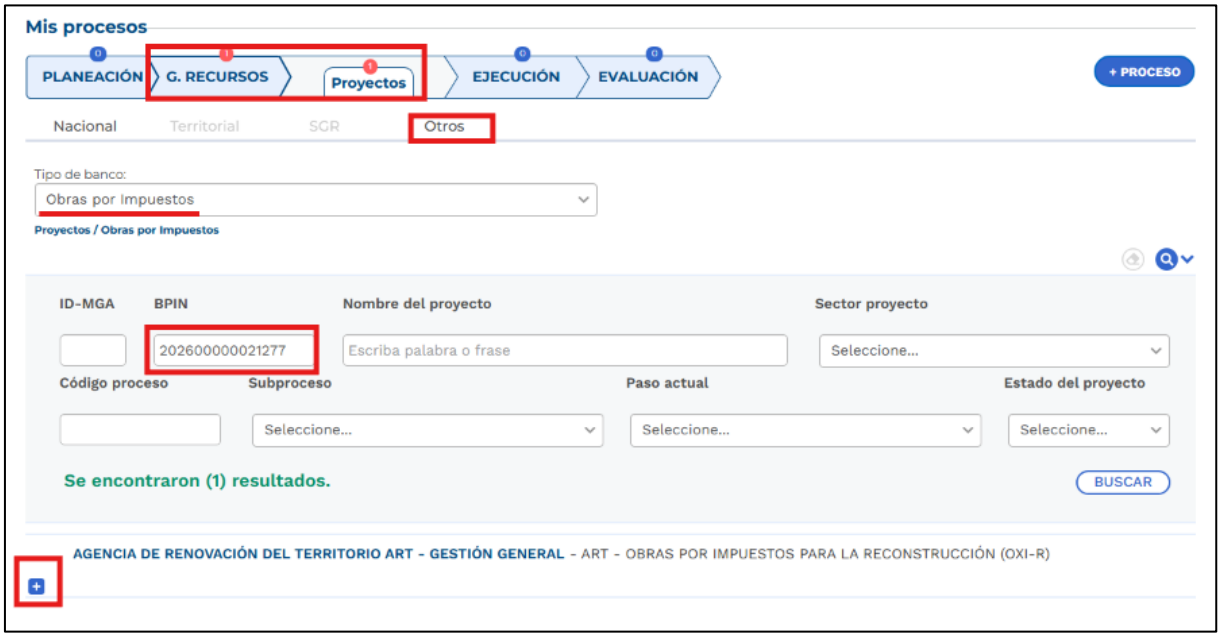




PASO 4: REVISIÓN PROPUESTA DNP PRELIMINAR

Este paso consiste en la revisión de la propuesta y de los documentos soporte presentados por el contribuyente en relación con el costo total del proyecto. Dicha revisión es responsabilidad del usuario con el rol ***"Viabilidad definitiva - preliminar"*** del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

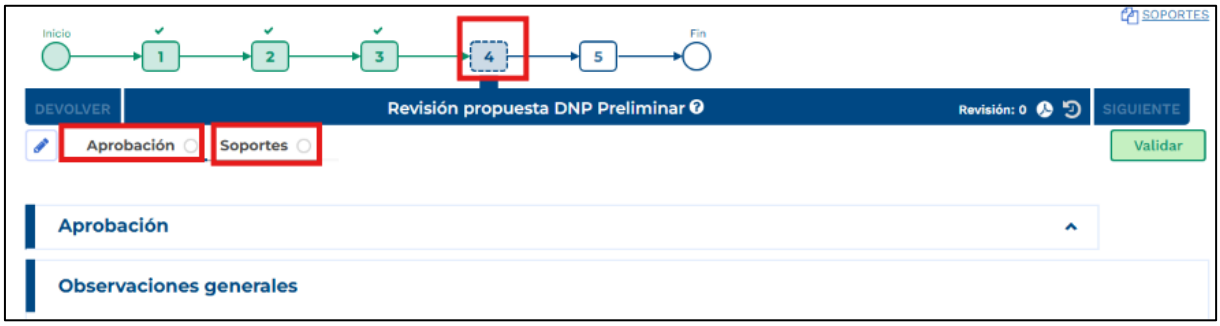
1. Para visualizar la instancia en el ***"Paso 4"***, deberá ingresar por el módulo de *"Mis Procesos"*, seleccionar el proceso ***G. Recursos*** y después, ingresar a la pestaña ***"Proyectos",*** sección ***"Otros***", deberá seleccionar el tipo de banco: ***Obras por Impuestos*** *y* en el panel de búsqueda, ingrese el código BPIN del proyecto:



2. Después, podrá visualizar e ingresar a la instancia.

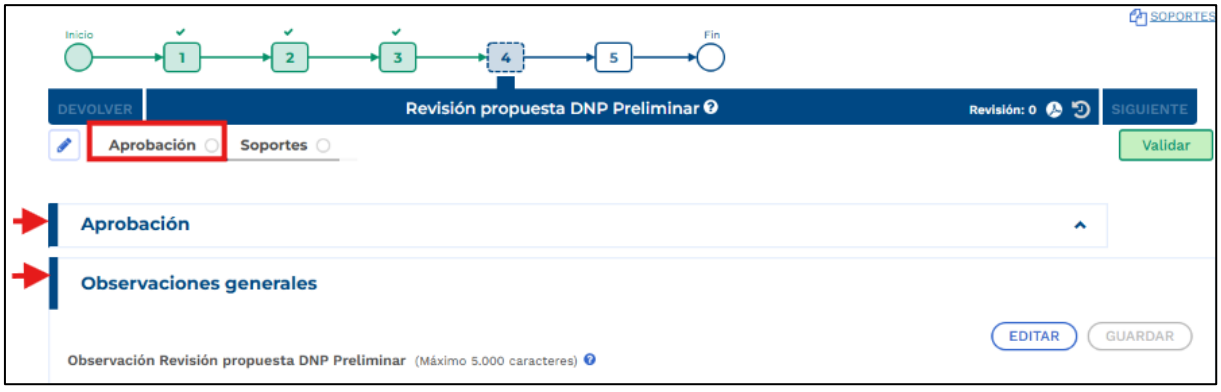


3. Haga *Clic* en el **"*Paso 4*",** podrá visualizar las secciones que deberá gestionar: "Aprobación" y "Soportes".



Sección: Aprobación

En esta sección el rol de Viabilidad definitiva preliminar registra la decisión sobre la aprobación de la propuesta de ajuste al costo total del proyecto presentada por el contribuyente. En la sección encontrará dos (2) capítulos: ***"Aprobación"*** y ***"Observaciones Generales"***.



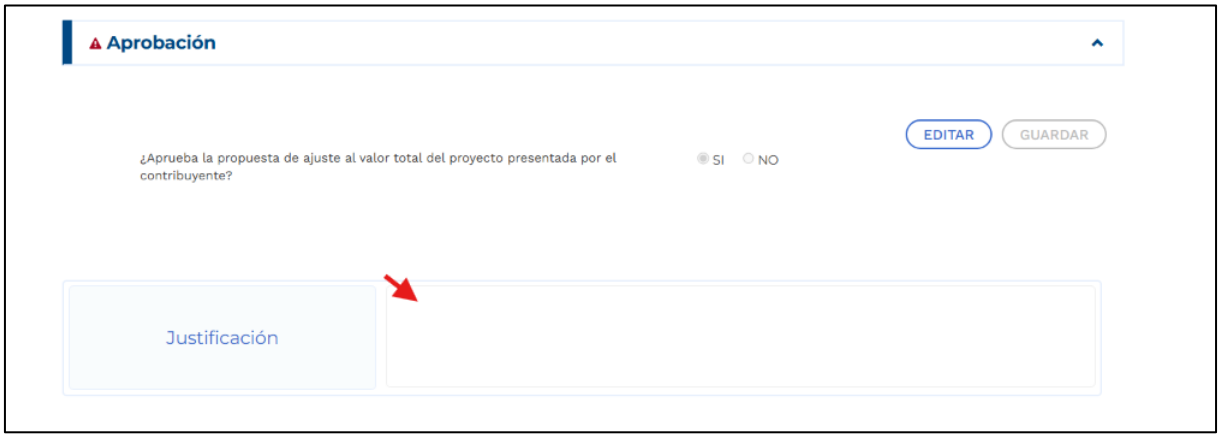
Capítulo: Aprobación

1. En este espacio, se debe responder la pregunta definitiva de aprobación: *¿Aprueba la propuesta de ajuste al valor total del proyecto presentada por el contribuyente?*

2. Para responder la pregunta, dé *Clic* en el botón ***"Editar"***.



3. Deberá diligenciar una ***"Justificación"*** explicando la decisión sobre la aprobación a la propuesta del contribuyente.



4. Una vez diligenciada la información, seleccione el botón ***"Guardar"***.



5. La Plataforma le confirmará a través de un mensaje que la información se guardó correctamente. Haga *Clic* en ***"Aceptar"***.



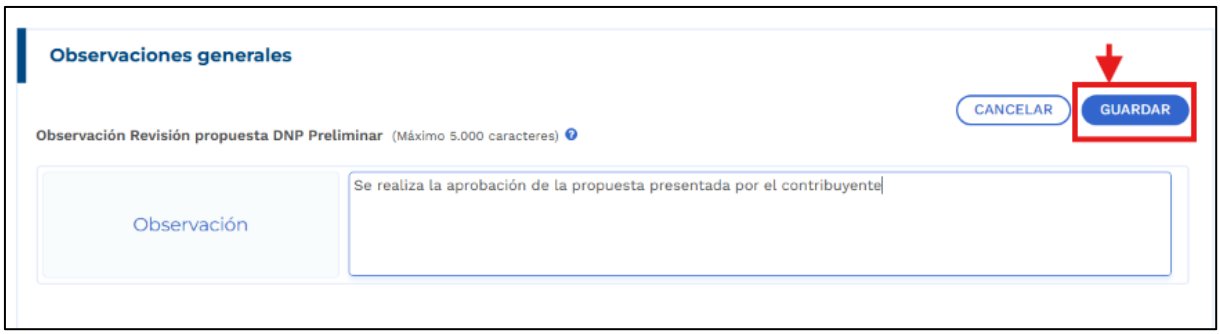
Capítulo: Observaciones Generales

El propósito de este paso es registrar una justificación detallada sobre la decisión de aprobar o no la propuesta de ajuste a costos presentada por el contribuyente, la cual puede ser redactada o modificada en cualquier momento antes de finalizar el "Paso 4" y enviar la información al siguiente paso.

De *Clic* en el botón ***"Editar"***. Deberá registrar una justificación de la solicitud de mínimo 5 y máximo 5.000 caracteres. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón ***"Guardar"***.

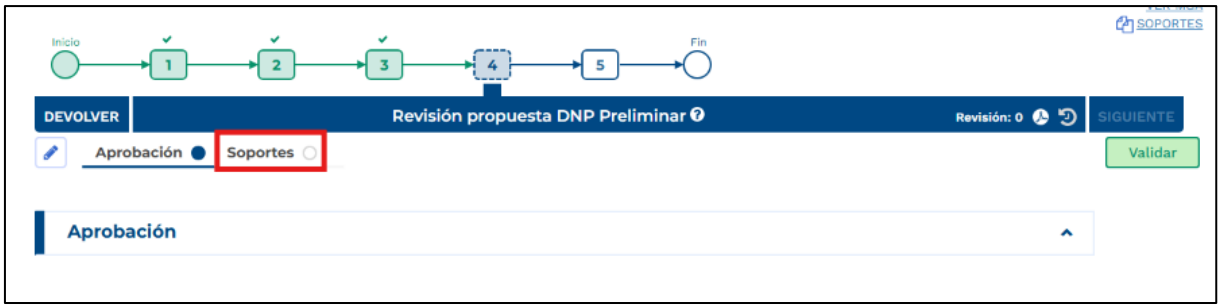
1. De *Clic* en el botón ***"Editar"***. Deberá registrar una justificación de la solicitud de mínimo 5 y máximo 5.000 caracteres. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón ***"Guardar"***.





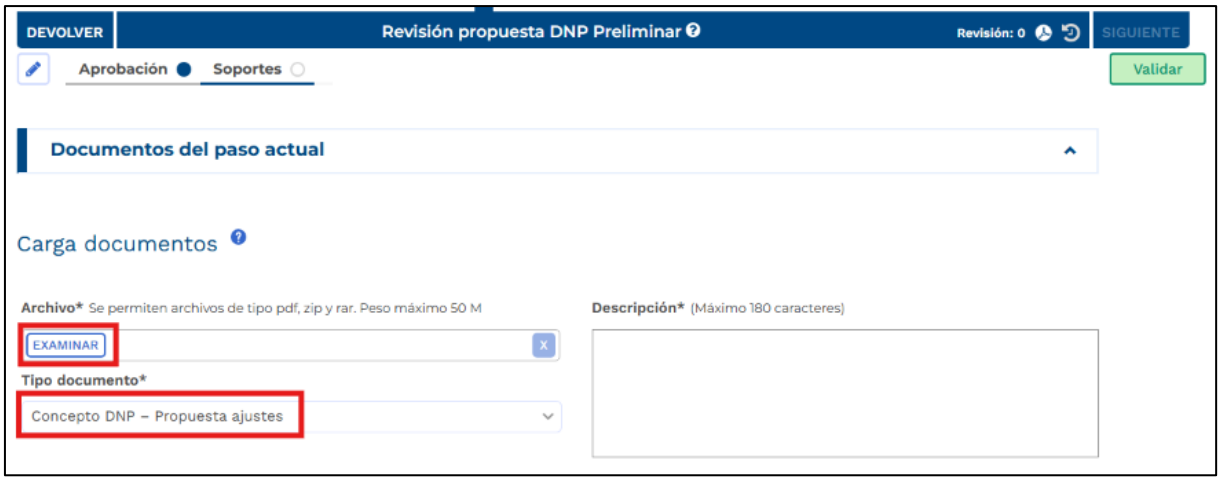
Sección: Soportes

Esta sección consiste en el cargue de los documentos que soporten el concepto de aprobación por parte del Departamento Nacional de Planeación, sobre la propuesta de ajuste al total del proyecto presentada por el contribuyente. Los archivos cargados permiten evidenciar el cumplimiento de las condiciones evaluadas y conservar la trazabilidad documental del proceso dentro de la PIIP.



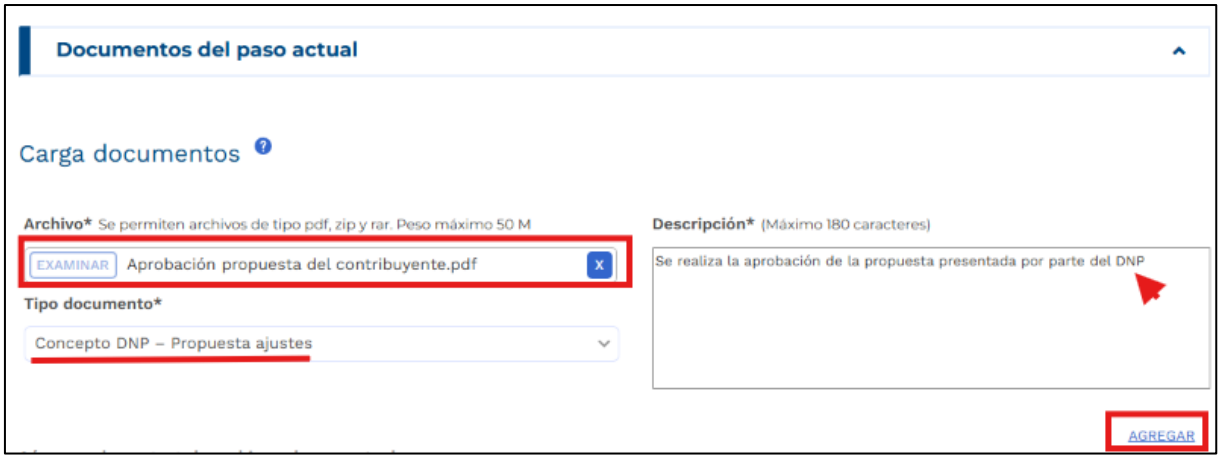
Capítulo: Documentos del paso actual

1. Deberá seleccionar en tipo documento y escoger la opción "Concepto DNP-Propuestas de Ajuste" y hacer clic en el botón ***"Examinar".***

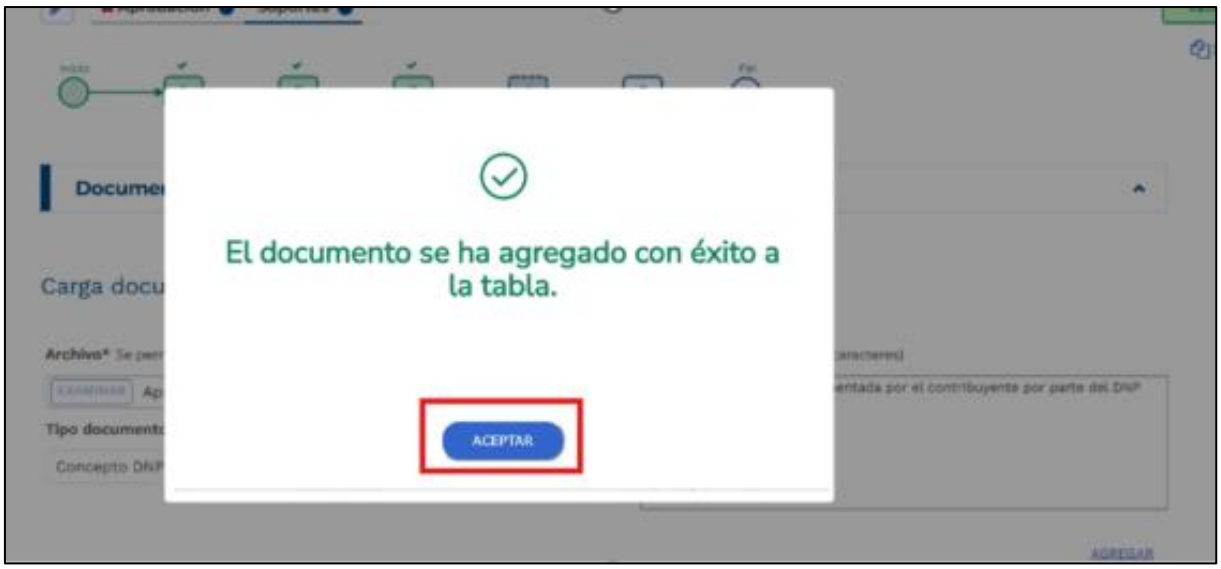


Nota: El documento soporte es obligatorio en caso de que la aprobación de la propuesta sea positiva.

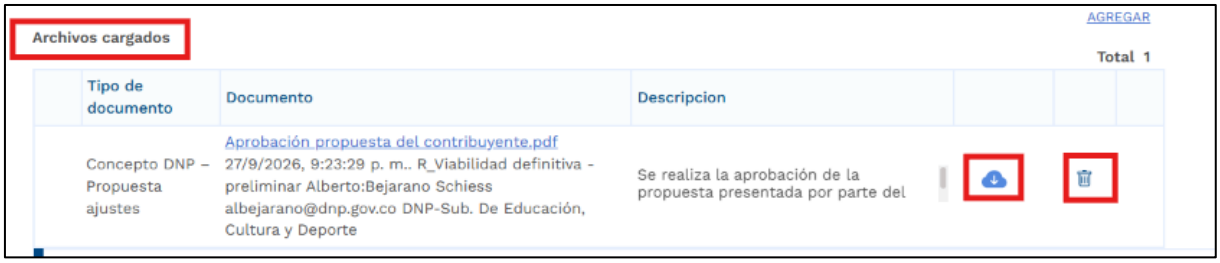
2. Deberá subir el documento soporte correspondiente. En el campo *"Descripción"*, registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar 180 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo.



3. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



4. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de archivos adjuntos.

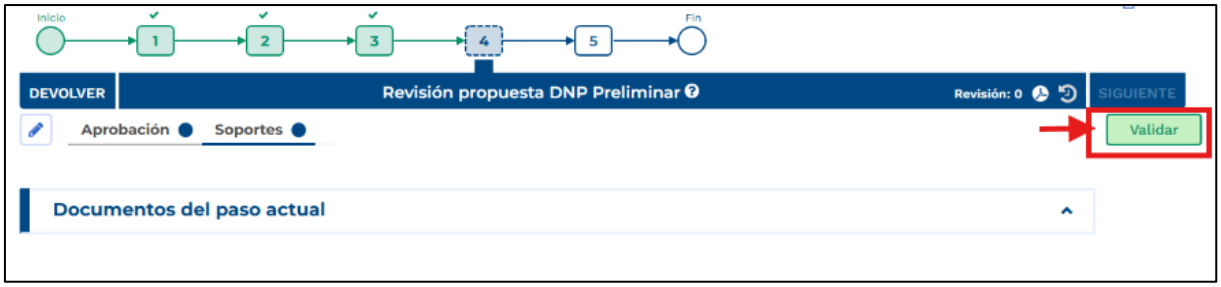


Nota: Podrá visualizar y hacer clic el icono de “eliminar” en caso de que lo requiera, así mismo, podrá descargar el documento soporte

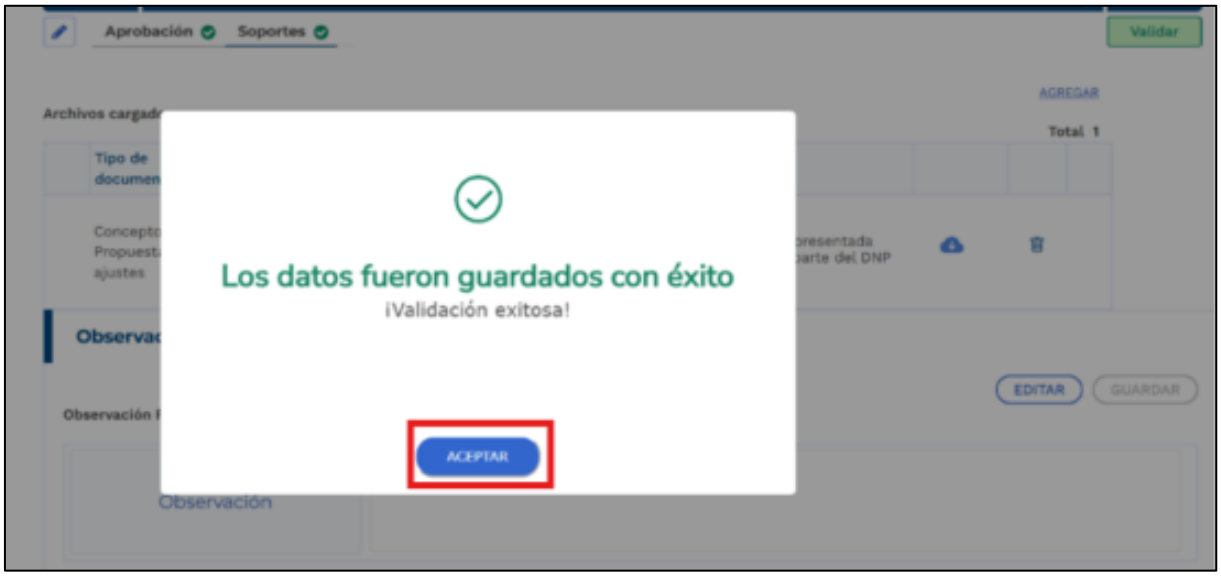
Validación del paso

1. Haga clic en el botón ***“Validar”*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***“Aceptar”*** para continuar.

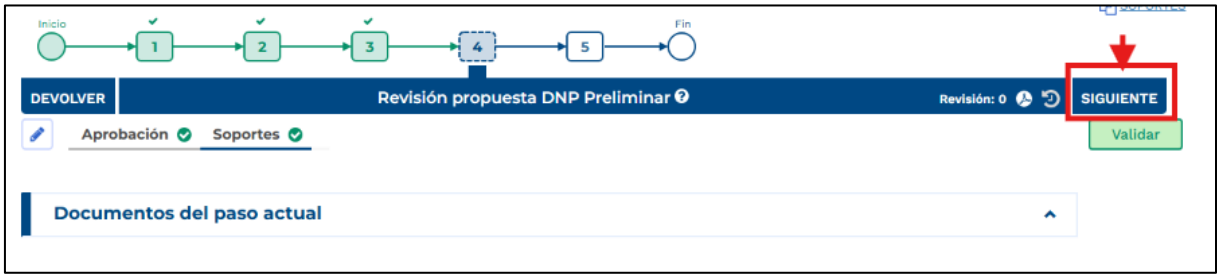
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida

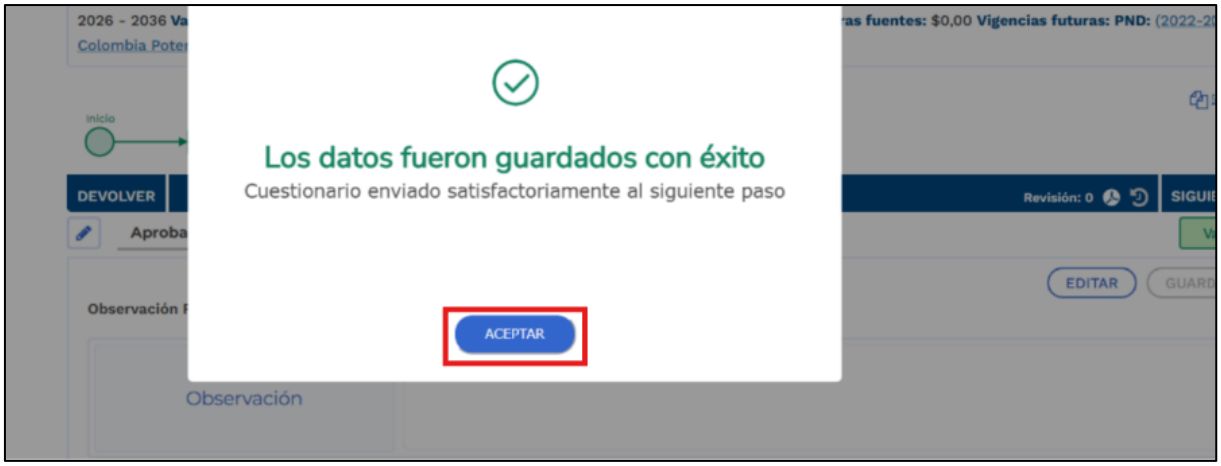


1. Una vez completa la información correspondiente, la Plataforma validará exitosamente, deberá hacer clic en el botón ***"Aceptar"***.



2. En este momento, la Plataforma activará el botón ***"Siguiente"***. Para avanzar, dé *Clic* en este botón que le permite enviar la información al "***Paso 5. Revisión propuesta DNP definitiva"***, que deberá ser gestionado por el rol ***"Viabilidad definitiva"***.

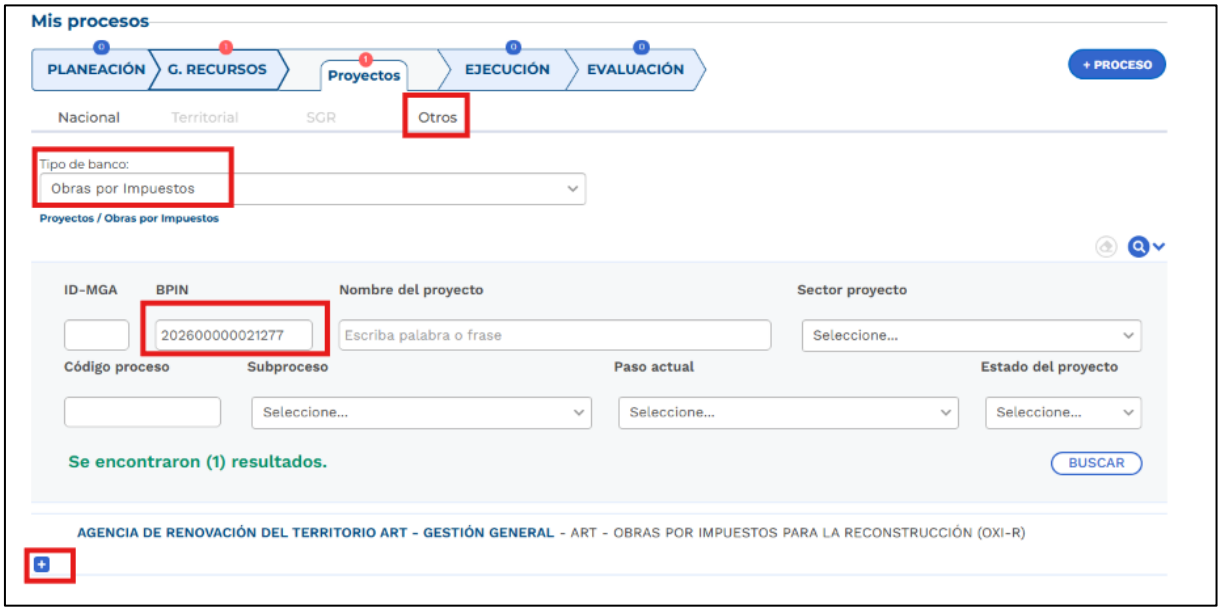




PASO 5: REVISIÓN PROPUESTA DNP DEFINITIVA

Este paso consiste en la revisión de la propuesta y de los documentos soporte presentados por el contribuyente en relación con el costo total del proyecto. Dicha revisión es responsabilidad del usuario con el rol ***"Viabilidad definitiva"*** del Departamento Nacional de Planeación.

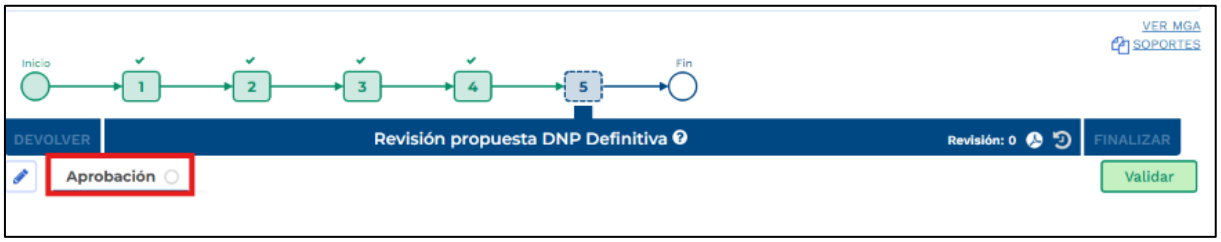
1. Para visualizar la instancia en el ***"Paso 5"***, deberá ingresar por el módulo de *"Mis Procesos"*, seleccionar el proceso ***G. Recursos*** y después, ingresar a la pestaña ***"Proyectos",*** sección ***"Otros***", deberá seleccionar el tipo de banco: ***Obras por Impuestos*** *y* en el panel de búsqueda, ingrese el código BPIN del proyecto:



2. Después, podrá visualizar e ingresar a la instancia.



3. Se visualizará el **"*Paso 5*"** y podrá visualizar la sección que deberá gestionar: "Aprobación".



Sección: Aprobación

Esta sección muestra el componente resolutivo del cuarto paso del proceso, donde el usuario con el rol de Viabilidad definitiva formaliza la decisión sobre la aprobación de la propuesta presentada por el contribuyente. En la sección, encontrará los mismos dos (2) capítulos del paso 4: ***"Aprobación"*** y ***"Observaciones Generales"***.

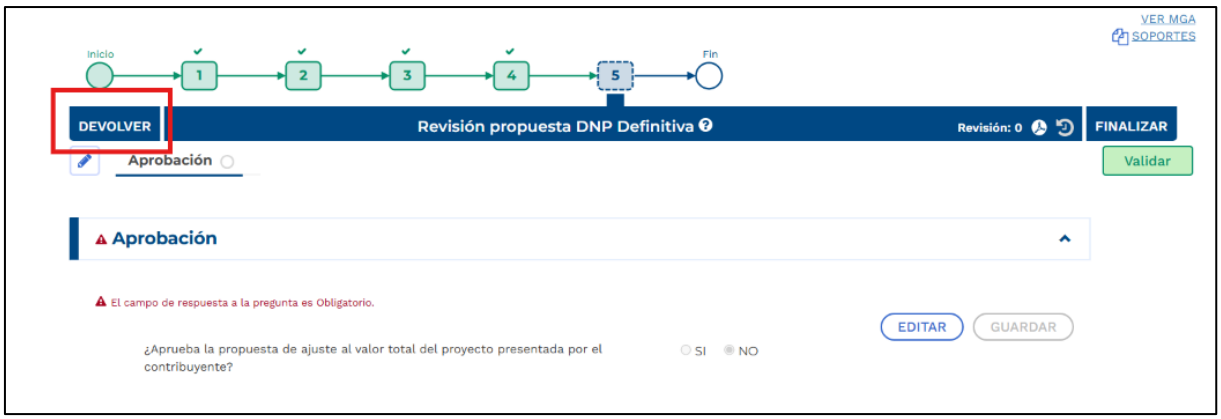


Capítulo: Aprobación

1. En este espacio, **estará precargada** la respuesta diligenciada en el paso 4 por el rol de ***"Viabilidad definitiva – preliminar".*** Ahora, el rol de "Viabilidad definitiva" deberá dar la aprobación definitiva con la pregunta *¿Aprueba la propuesta de ajuste al valor total del proyecto presentada por el contribuyente?*



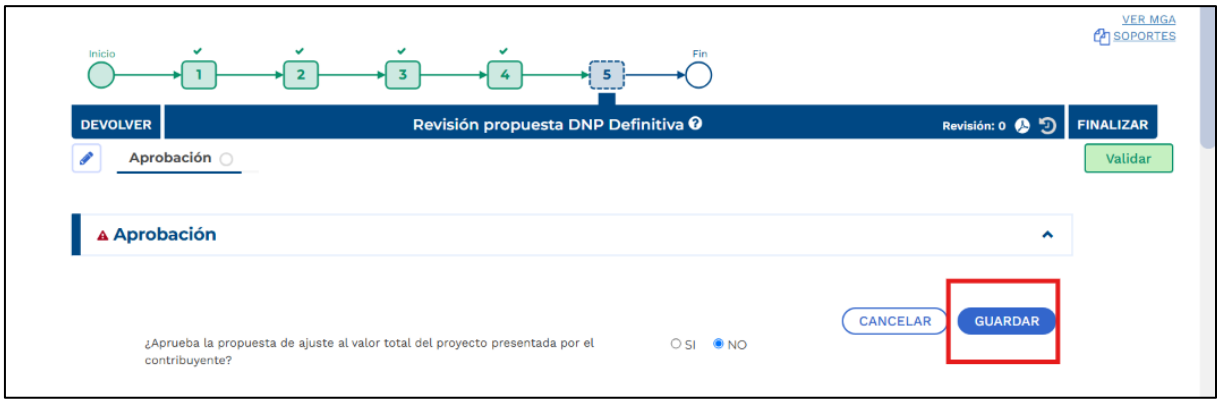
2. El resultado de este capítulo es determinante para el flujo del proceso, ya que, si la respuesta es positiva, la **PIIP** permitirá finalizar la instancia; por el contrario, si se marca una respuesta negativa, se activa la opción para devolver el proyecto a cualquiera de los pasos anteriores con el fin de corregir las inconsistencias detectadas.



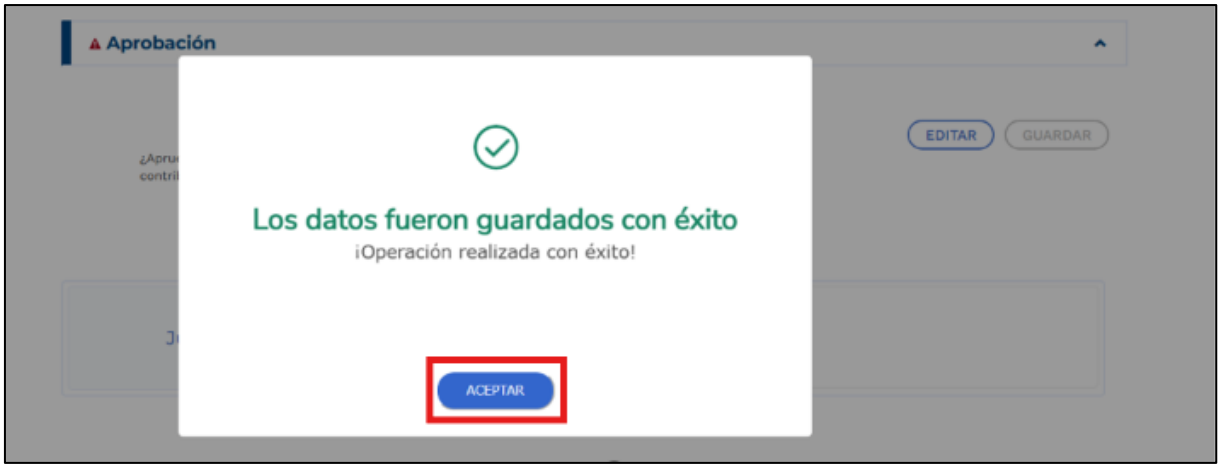
3. Para responder la pregunta, dé *Clic* en el botón ***"Editar"***.



4. En caso de que requiera modificar o complementar la ***"Justificación"*** de la decisión de aprobación, podrá hacerlo. Si no necesita realizar cambios, basta con dar clic en el botón ***"Editar"*** y, posteriormente, en ***"Guardar".***



5. La Plataforma le confirmará a través de un mensaje que la información se guardó correctamente. Haga *Clic* en ***"Aceptar"***.



Capítulo: Observaciones Generales

El propósito de este paso es registrar una justificación detallada sobre la decisión de aprobar o no la propuesta de ajuste a costos presentada por el contribuyente, la cual puede ser redactada o modificada en cualquier momento antes de finalizar el "Paso 5".

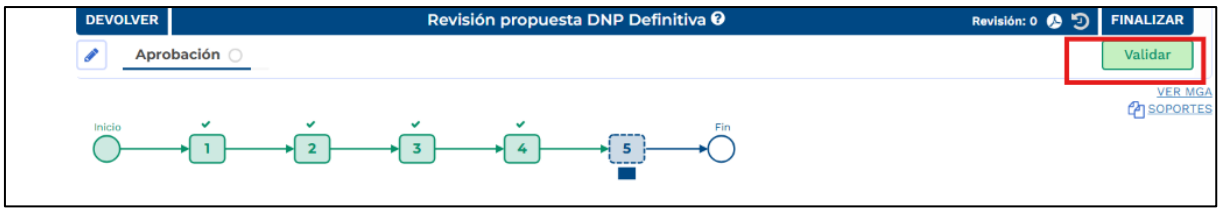
1. De *Clic* en el botón ***"Editar"***. Deberá registrar una justificación de la solicitud de mínimo 5 y máximo 5.000 caracteres. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón ***"Guardar".***



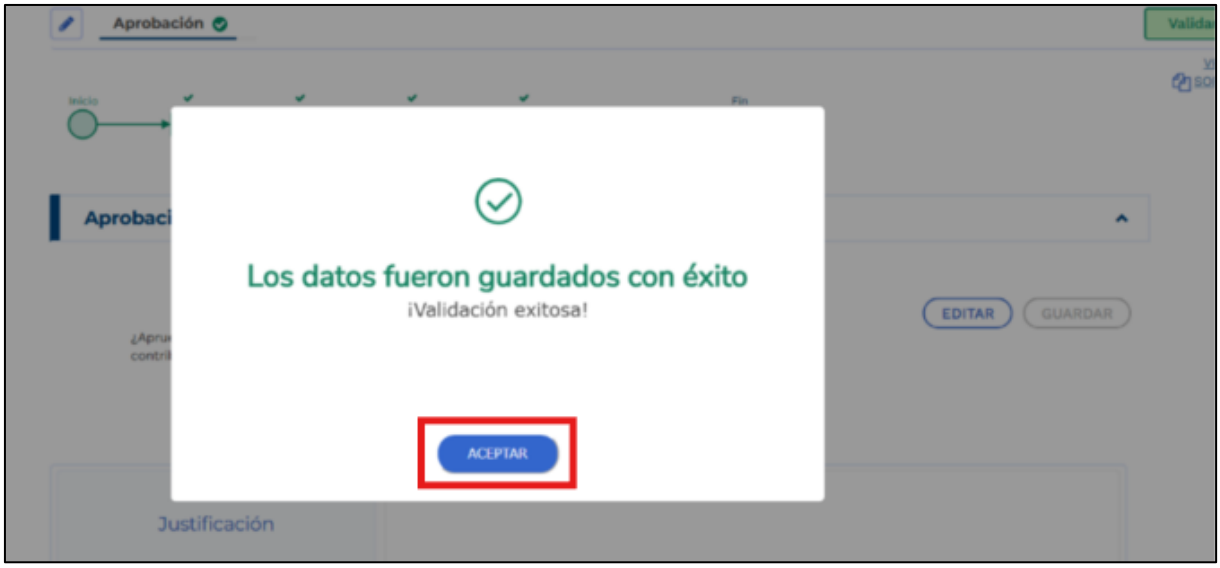
Validación del paso

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada esté correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

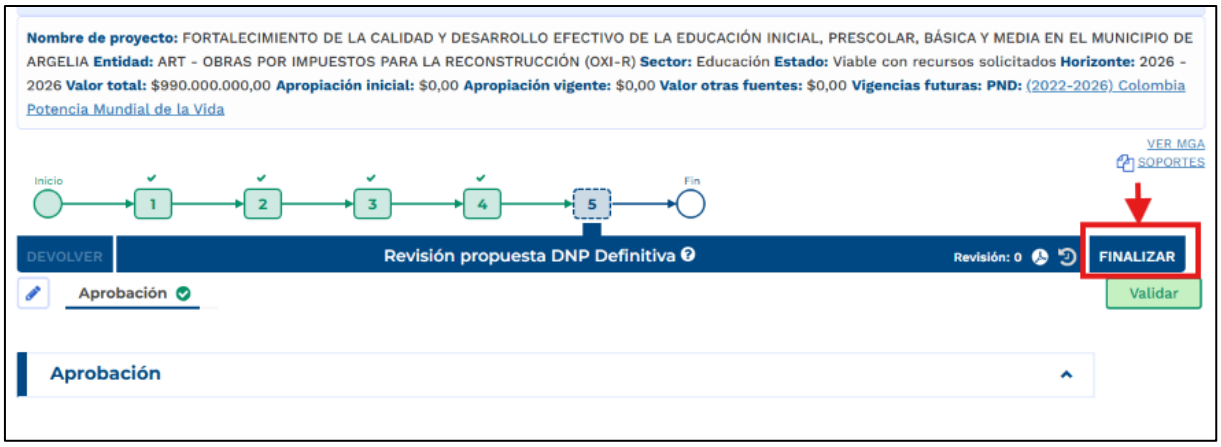
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.



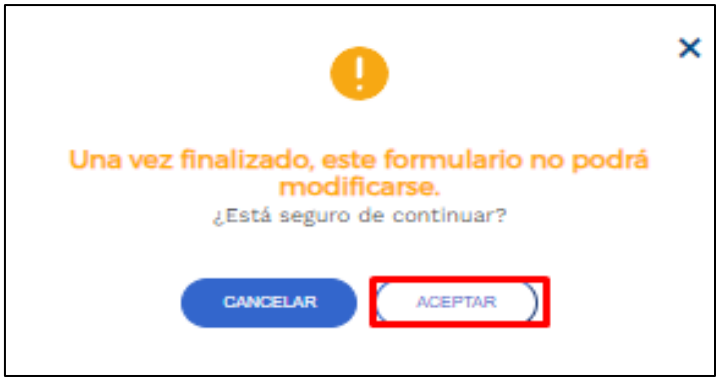
2. Se visualizará un mensaje en el que se confirma la validación exitosa. Dé *Clic* en ***"Aceptar"***.



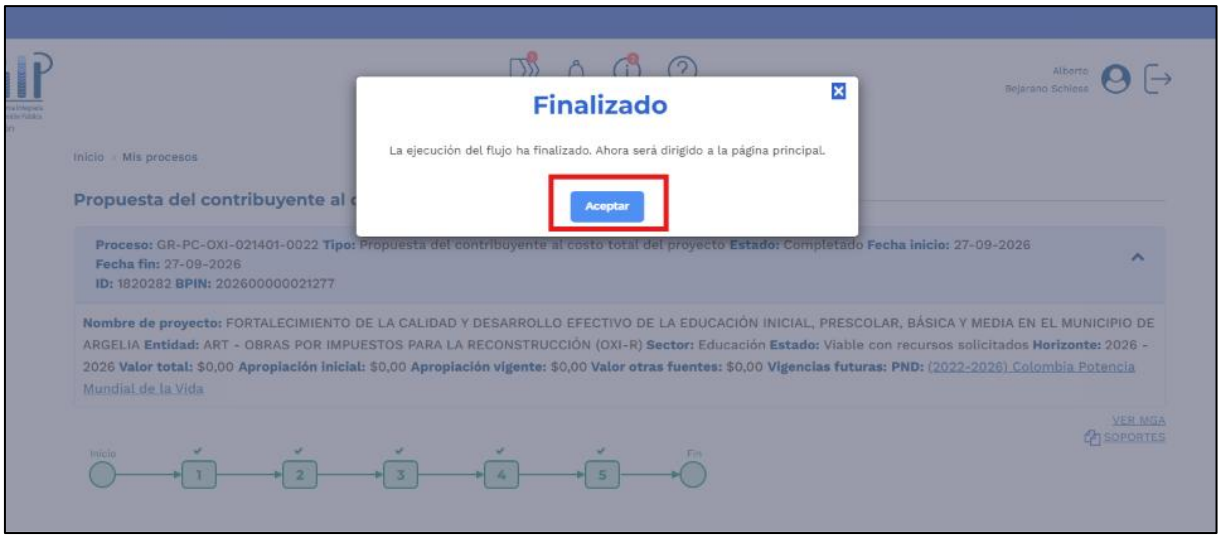
3. La **PIIP** habilitará el botón ***"Finalizar"*** para concluir la instancia.



4. A continuación, se desplegará el siguiente mensaje. Dé *Clic* en ***"Aceptar"***.

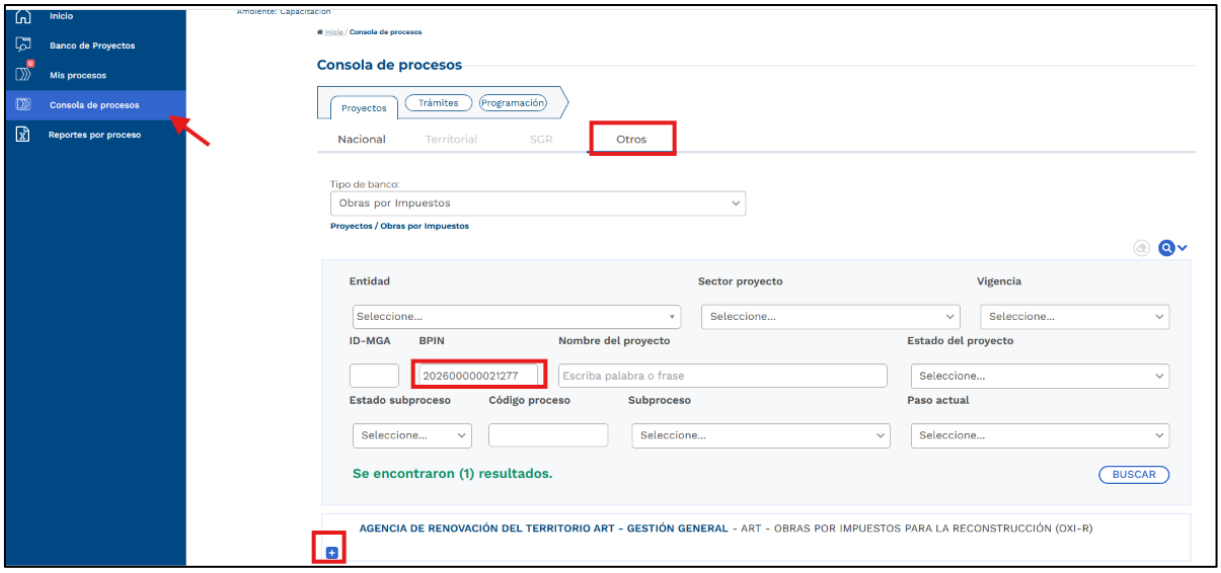


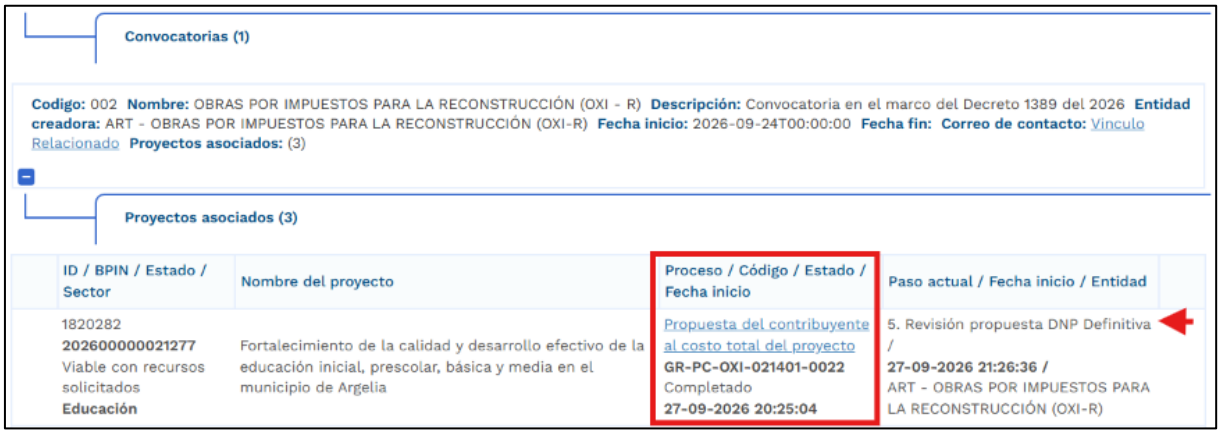
5. Finalmente, la Plataforma le informará que se completó el flujo de la ***Propuesta del Contribuyente al Costo Total del Proyecto***.



6. En el momento que consulte la instancia por Consola de Procesos, el estado de la instancia será “Completado”.







3. EJECUCIÓN

3.1. DISTRIBUCIÓN CONFIS

En este apartado se describe el procedimiento para gestionar la instancia de ***Distribución del Cupo CONFIS*** en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), mediante la cual la Agencia de Renovación del Territorio (ART) registra la distribución de los recursos aprobados por el CONFIS entre los proyectos de inversión financiados a través del mecanismo de Obras por Impuestos.

Durante esta instancia se registra el monto del presupuesto aprobado, se distribuyen los recursos entre los proyectos viables con recursos solicitados, se asocian los contribuyentes responsables de su ejecución, se indica el tipo de opción con el que se ejecutará el proyecto y

se incorporan los documentos que soportan la distribución realizada. La información registrada permite formalizar la asignación de los recursos y habilitar la continuidad de los proyectos hacia las etapas posteriores del proceso.

3.1.1. Roles de la PIIP para el flujo de la Distribución Cupo CONFIS

Antes de iniciar cualquier acción en la Plataforma, es necesario verificar que el usuario que intervendrá en el paso del flujo de la instancia de ***Distribución del cupo CONFIS***, cuente con el rol correspondiente, de acuerdo con el proceso a desarrollar.

El rol de **"Presupuesto"** estará a cargo de la Agencia de Renovación del Territorio (ART).

Por lo tanto, antes de iniciar la instancia de la de ***Distribución del Cupo CONFIS*** en la PIIP, es importante verificar que el usuario cuente con el rol respectivo de acuerdo con el proceso o instancia a realizar:

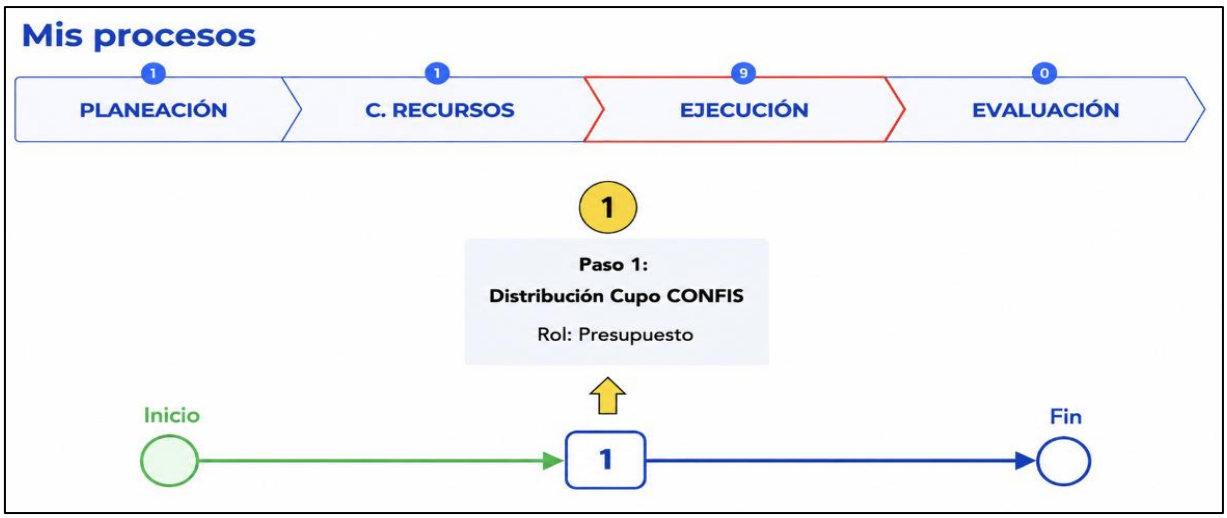
Durante la instancia de ***Distribución de Cupo CONFIS*** participa el siguiente rol:

Tabla 8. Roles del Flujo Distribución Cupo CONFIS

Paso en la PIIP	Usuario que ejecuta la acción en la PIIP
Paso 1 **Nombre del paso:** Distribución Cupo CONFIS **Rol:** Presupuesto OXI	Rol asignado a la Agencia de Renovación del Territorio (ART), responsable de registrar la distribución del cupo CONFIS, asociar los contribuyentes e indicar el tipo de opción de ejecución para cada proyecto.

Fuente: *DPII.*

Ilustración 7. Flujo Distribución Cupo CONFIS



3.1.2. Paso a paso del flujo de distribución del cupo CONFIS

En este apartado se describen las actividades necesarias para crear e iniciar una instancia de **Distribución del Cupo CONFIS** en la PIIP. Una vez creada la instancia, el usuario podrá acceder al flujo correspondiente para registrar la información relacionada con la distribución de los recursos aprobados y adelantar las actividades requeridas hasta completar el proceso.

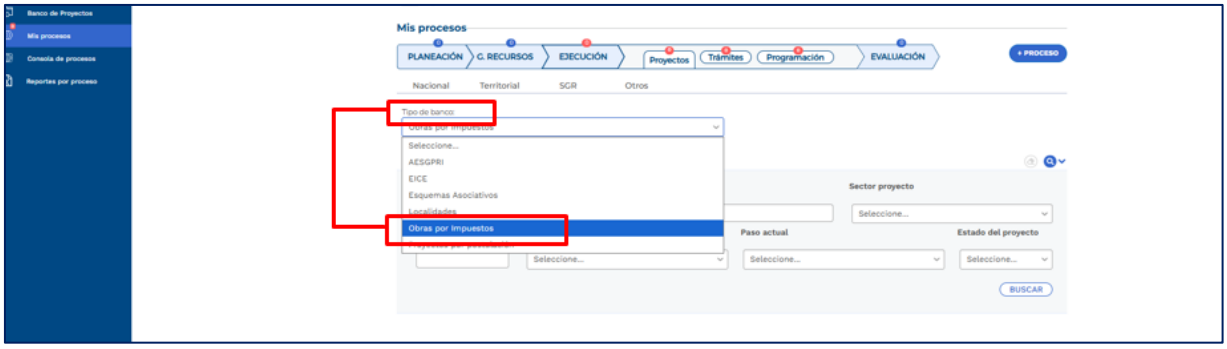
1. Ingrese a la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) con el rol ***"Presupuesto OXI"*** de la Agencia de Renovación del Territorio y acceda al módulo *"Mis procesos"* y ubique el proceso ***Ejecución***, ventana *"Trámites"*.



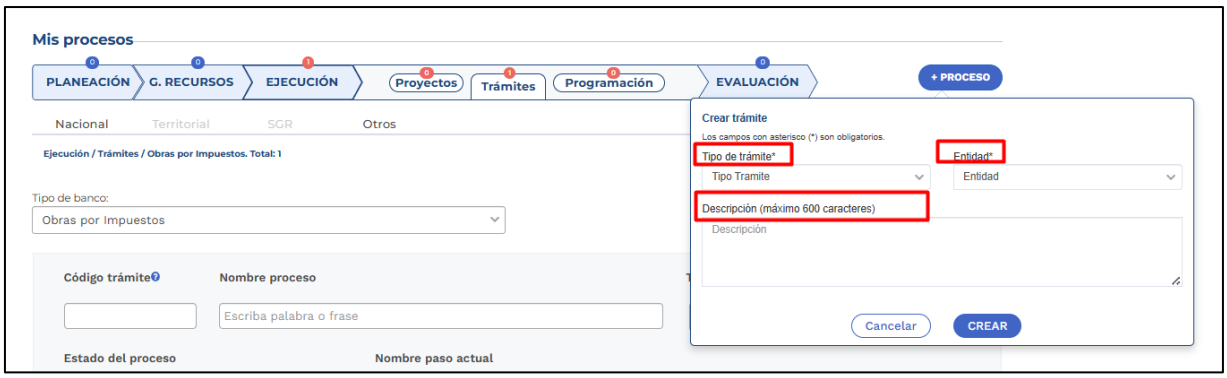
2. Seleccione la pestaña *"Otros"*.



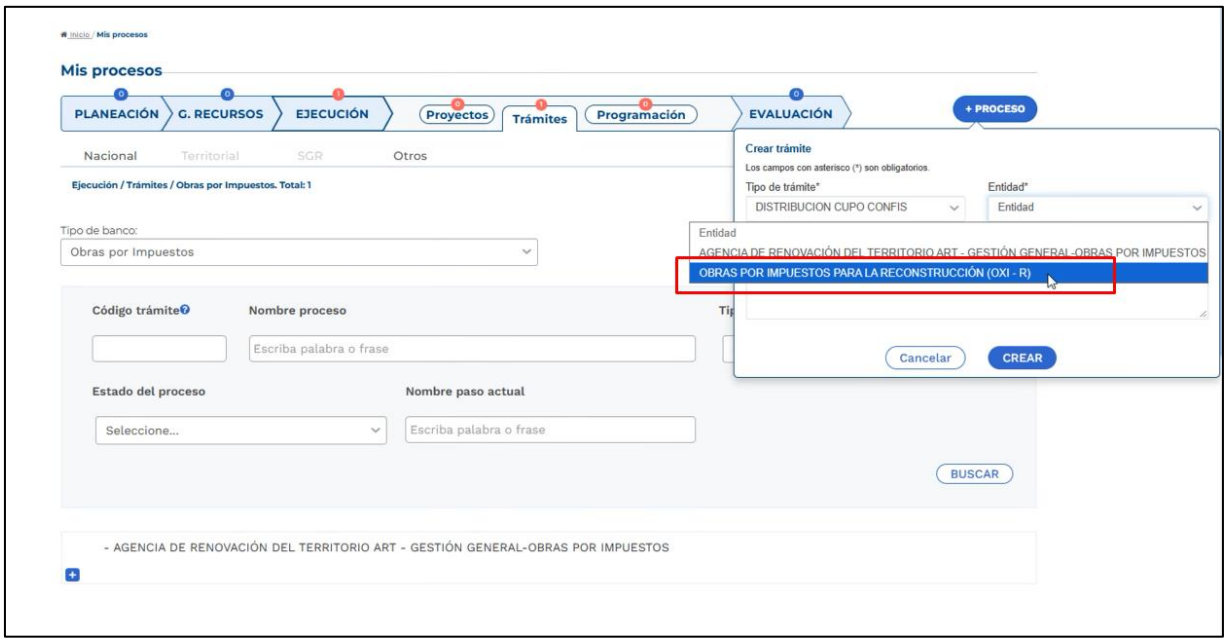
3. En la lista desplegable *"Tipos de bancos"*, seleccione la opción *"Obras por impuestos"*.

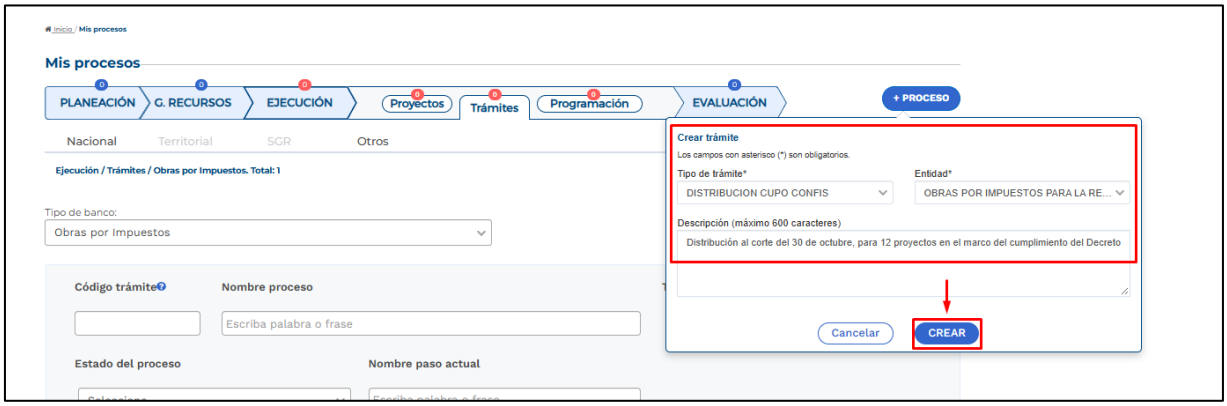


4. Haga clic en el botón ***"+ Proceso"***, se desplegará una ventana con los siguientes campos *"Tipo de trámite"*, *"Entidad"* y *"Descripción"*:

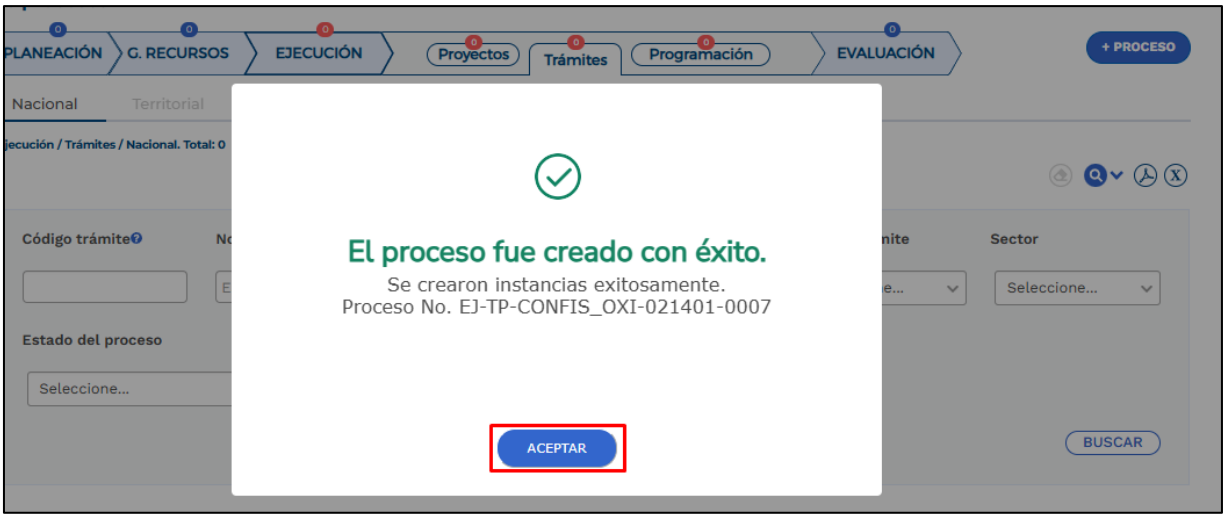


5. Para crear la instancia de Distribución Cupo CONFIS, seleccione esta opción en el campo *"Tipo de trámite"*, en *"Entidad"* seleccione Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI – R) y en *"Descripción"* realice una descripción del trámite a crear, una vez registre la información, haga clic en el botón ***"Crear".***





6. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje *"El proceso fue creado con éxito"* e informe el código generado para la instancia. Posteriormente, haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

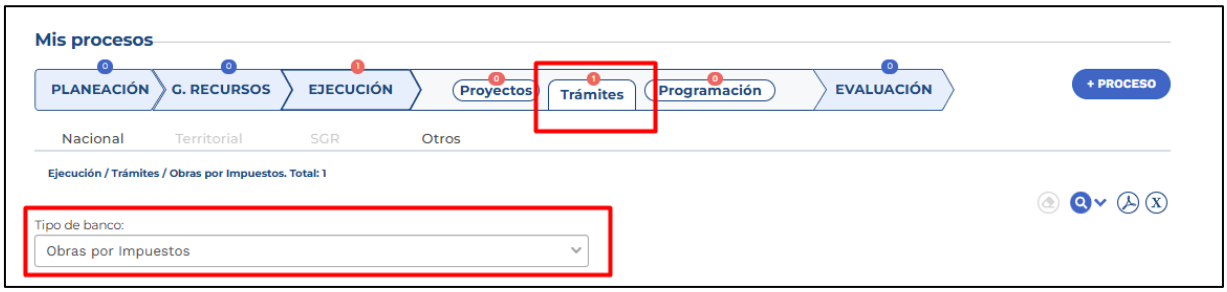


Se visualiza un código, con los siguientes caracteres:

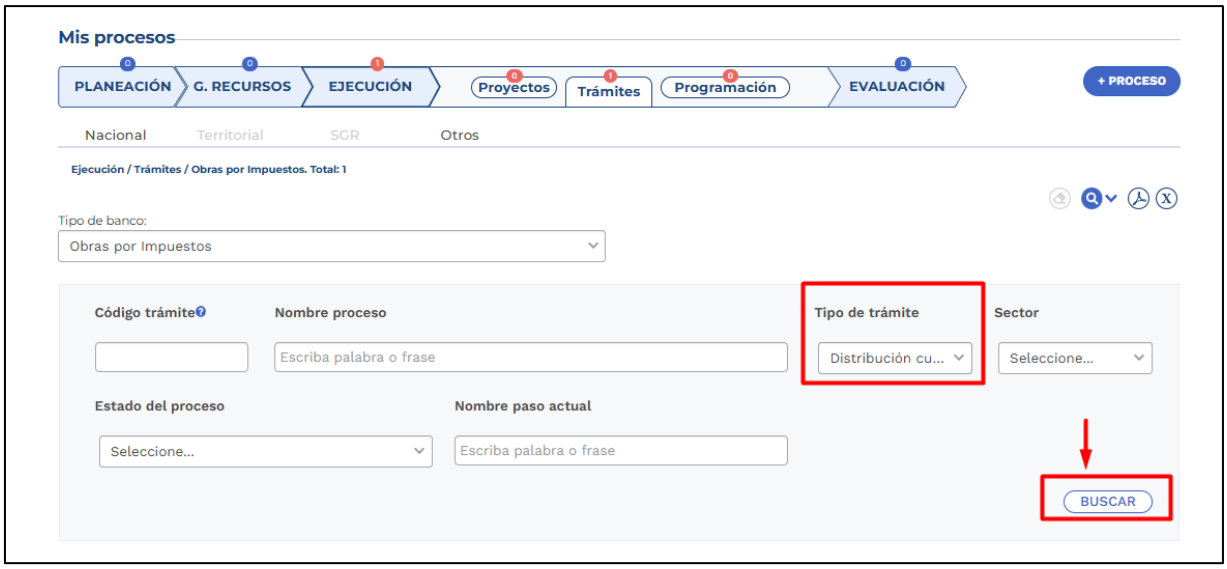
- EJ: Ejecución
- TP: Trámites presupuestales
- CONFIS
- OXI: Obras por Impuestos
- 021401: Código de la entidad
- 007: Consecutivo

Validación: La Plataforma no permite crear una nueva instancia dentro de la misma convocatoria mientras exista una instancia del mismo tipo en estado **"Activo"**.

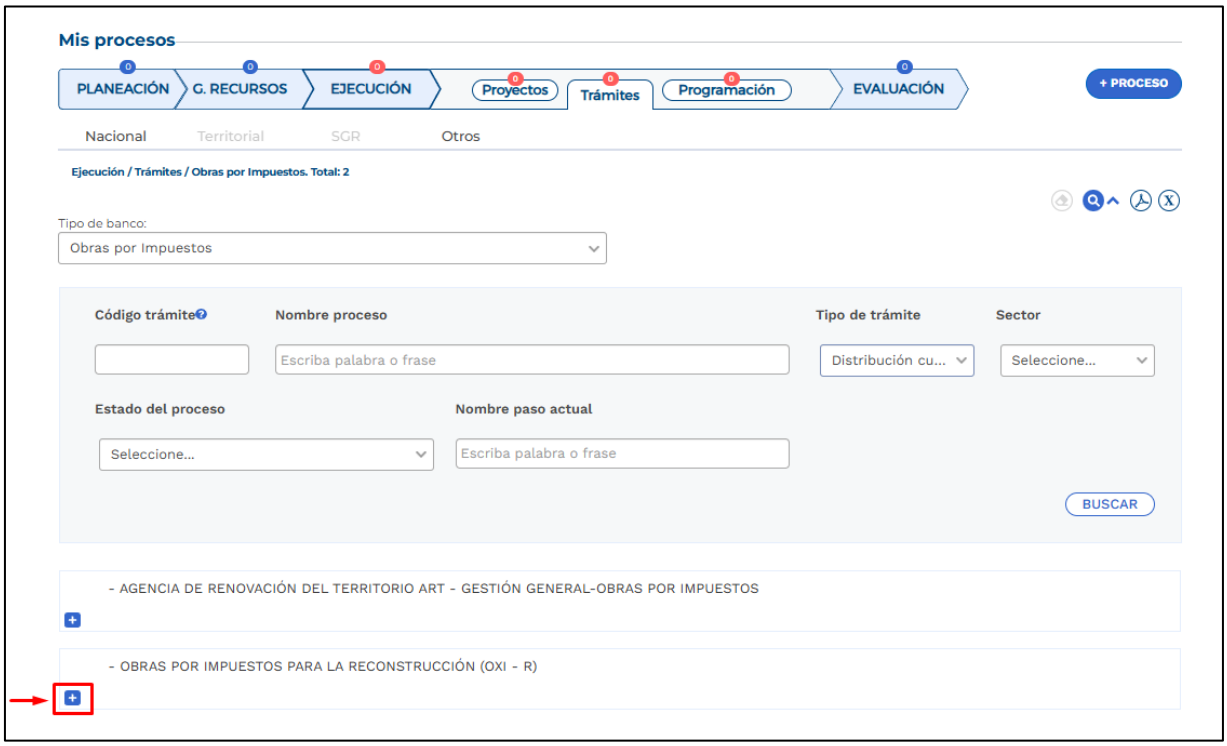
7. Seleccione nuevamente la lista desplegable *"Tipos de bancos"*, y seleccione la opción *"Obras por impuestos"*.

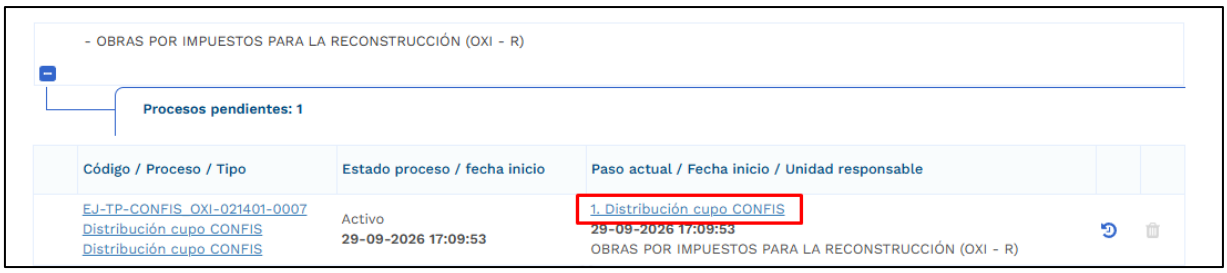


8. En los filtros de búsqueda, seleccione uno o varios criterios y ubique el proceso mediante el *"Código trámite"*, *"Tipo de trámite"*, *"Estado del proceso"* o cualquiera de los campos disponibles. Posteriormente, haga clic en el botón ***"Buscar"***.



9. Haga clic en el botón ***"+"*** para desplegar el trámite asociado a la convocatoria correspondiente. Ubique el trámite sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Distribución cupo CONFIS***.





10. Verifique que la plataforma despliegue el flujo de la instancia, el cual está conformado por un (1) paso.



PASO 1: DISTRIBUCIÓN CUPO CONFIS

En este paso de la PIIP se registra la distribución de los recursos aprobados por el CONFIS para los proyectos de inversión financiados mediante el mecanismo de Obras por Impuestos. La información diligenciada permite asignar el presupuesto aprobado a cada proyecto, asociar los contribuyentes responsables, registrar el tipo de opción con el que se ejecutará el proyecto, registrar los soportes correspondientes y consolidar la información necesaria para continuar con el proceso de ejecución.

La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Presupuesto de Inversión

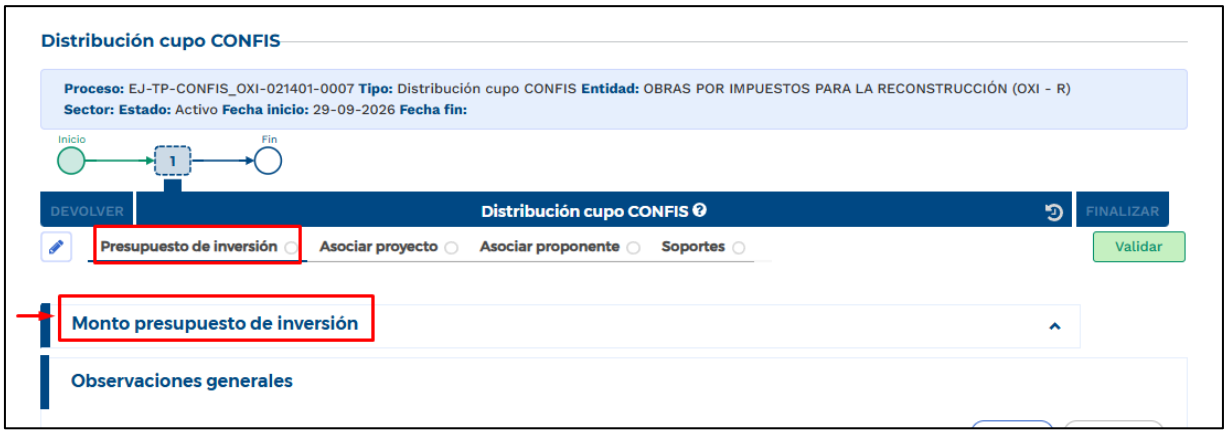
En esta sección se registra el valor total del presupuesto de inversión aprobado mediante el cupo CONFIS. La información consignada constituye la base para realizar la distribución de los recursos entre los proyectos de inversión y sirve como referencia para las validaciones efectuadas durante el proceso.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Monto presupuesto de inversión

La información consignada en este apartado permite registrar el valor total de los recursos aprobados mediante el cupo CONFIS que serán distribuidos entre los proyectos de inversión financiados por el mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI - R).

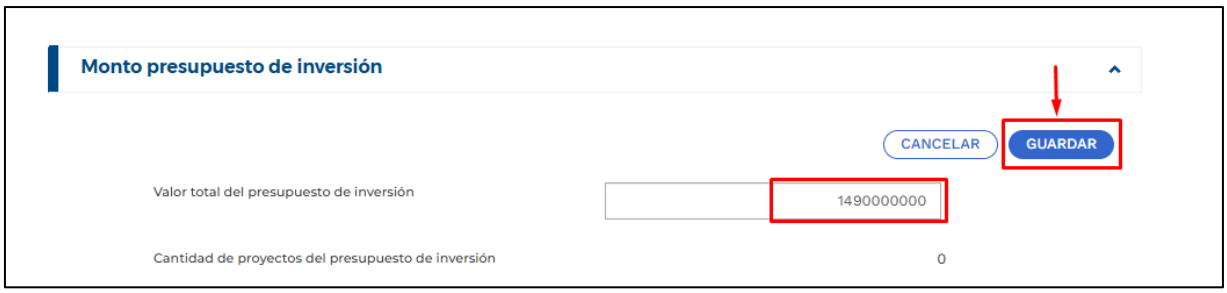
1. Haga clic en la sección **"Presupuesto de inversión"** y seleccione el capítulo ***"Monto presupuesto de inversión"***.



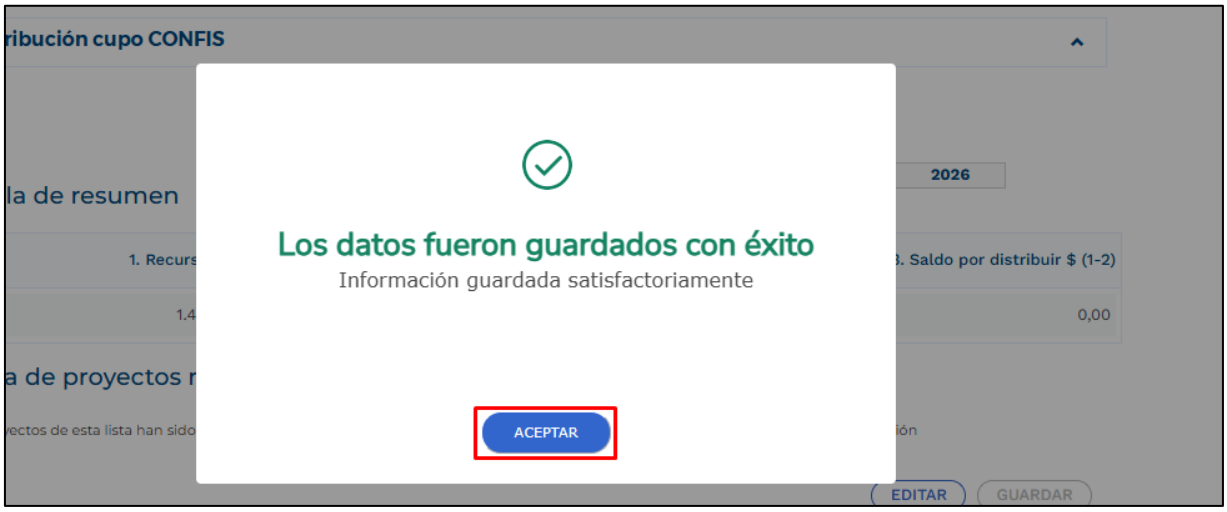
2. Verifique que la Plataforma muestre el campo *"Valor total del presupuesto de inversión"*. Posteriormente, haga clic en el botón ***"Editar"***.



3. Registre el valor correspondiente a la distribución del cupo CONFIS en el campo *"Valor total del presupuesto de inversión"* y haga clic en el botón ***"Guardar".***



4. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje "*Información guardada satisfactoriamente*", haga clic en el botón ***"Aceptar"***.



Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este apartado permite documentar las observaciones, justificaciones o consideraciones que respaldan la distribución del cupo CONFIS. Las observaciones registradas son transversales y podrán visualizarse en las diferentes secciones del paso.

1. Haga clic en el capítulo ***"Observaciones generales"*** para desplegar la información.



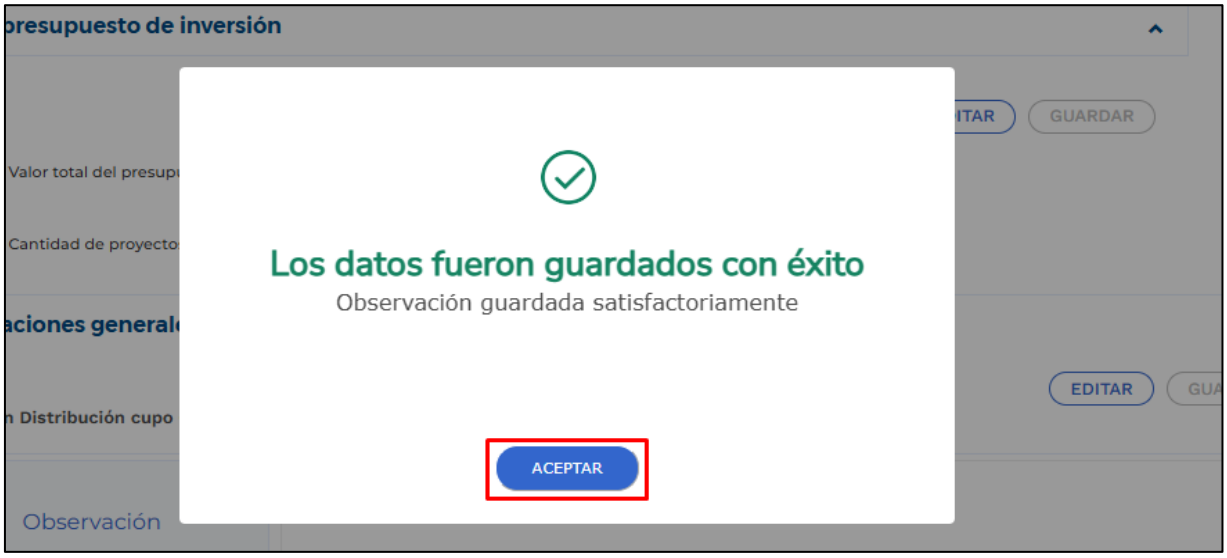
2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



3. Registre las observaciones que sustentan la Distribución del Cupo CONFIS correspondiente. Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres. Posteriormente, haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información.



4. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Sección: Asociar proyectos

En esta sección se realiza la distribución del presupuesto aprobado entre los proyectos de inversión que cumplen las condiciones para recibir recursos del cupo CONFIS. La información registrada permite establecer el valor asignado a cada proyecto y verificar la correcta distribución de los recursos disponibles.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Distribución cupo CONFIS

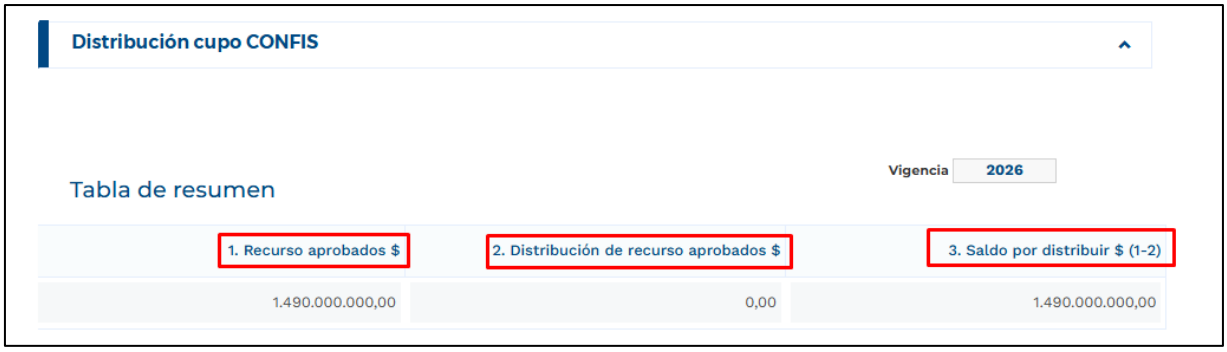
La información consignada en este apartado permite registrar el valor de los recursos aprobados que será asignado a cada proyecto de inversión, garantizando la correspondencia entre el presupuesto aprobado y la distribución realizada.

1. Haga clic en la sección **"Asociar proyectos"** y el capítulo ***"Distribución cupo CONFIS"***.

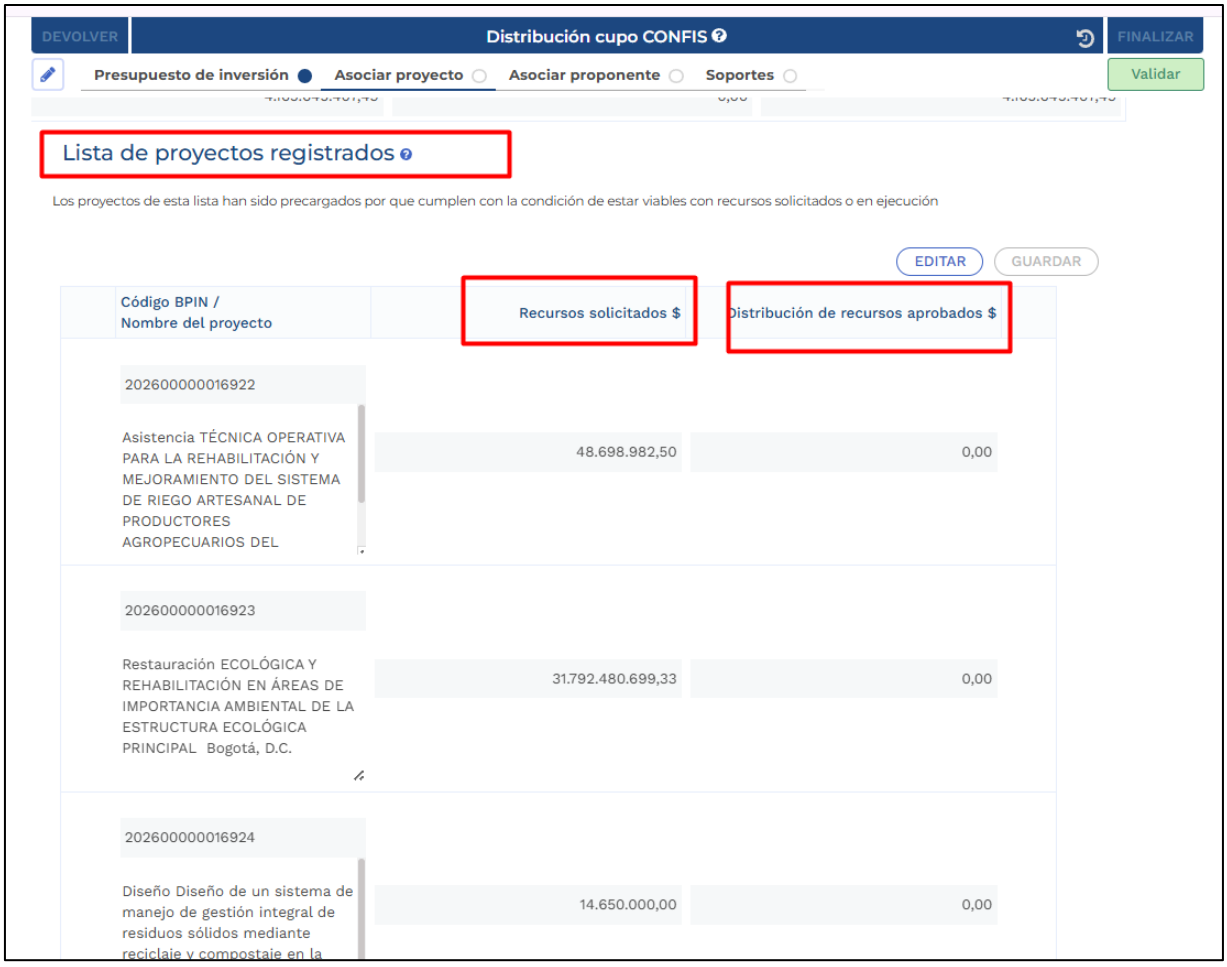


2. Verifique que la Plataforma muestre la tabla resumen con los campos *"Recursos aprobados"*, *"Distribución de recursos aprobados"* y *"Saldo por distribuir"*. Utilice esta información para realizar el seguimiento de la distribución de los recursos entre los proyectos asociados a la convocatoria y el tipo de opción.

   Validación: Verifique que el valor del campo *"Saldo por distribuir"* sea igual a **$0**, de manera que la suma de los valores registrados en el campo **"***Distribución de recursos aprobados"* corresponda al valor registrado en el capítulo ***"Monto presupuesto de inversión"*** de la sección **"Presupuesto de inversión"**.



3. Verifique que la Plataforma muestre el listado de los proyectos registrados en estado ***"Viable con recursos solicitados"***, los cuales cumplen con los requisitos para recibir la distribución de los recursos aprobados. La información se presenta en una tabla con los campos *"Código BPIN y Nombre del proyecto"*, *"Recursos solicitados"*, y *"Distribución de recursos aprobados"*.

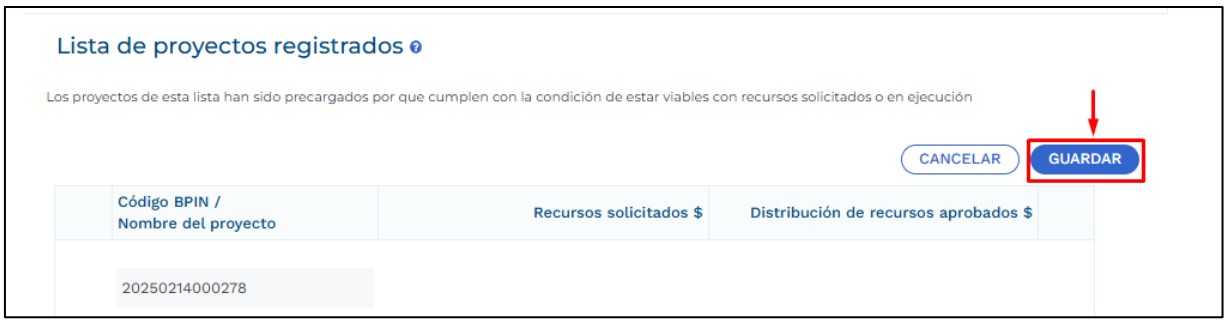


4. Haga clic en el botón ***"Editar"***. Verifique que la Plataforma habilite el campo *"Distribución de recursos aprobados"* para registrar el valor asignado a cada proyecto, de acuerdo con el cupo CONFIS aprobado para la vigencia correspondiente.

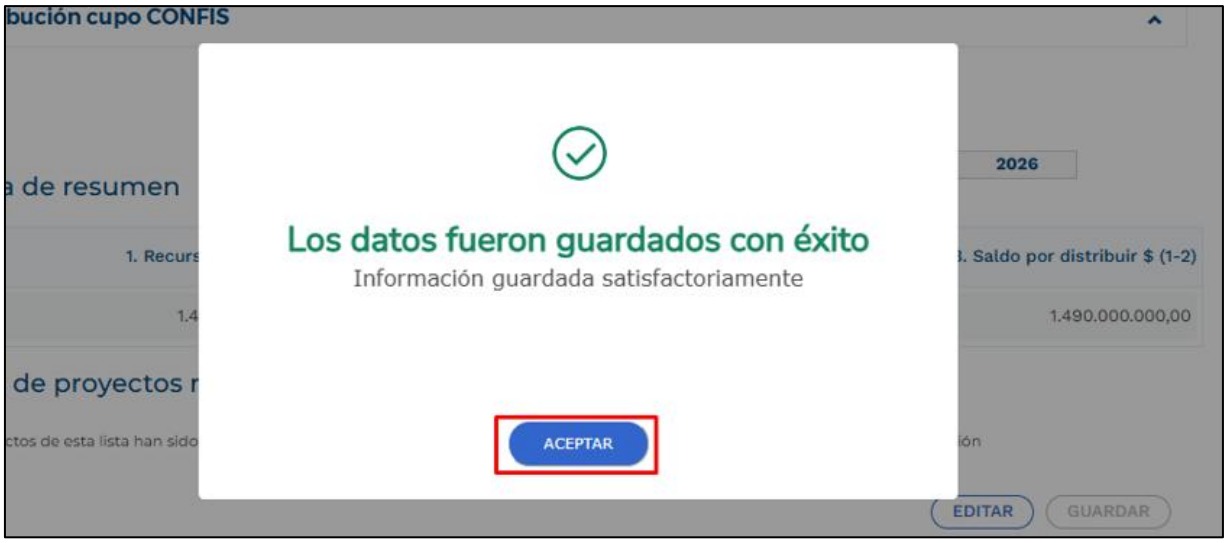


5. Una vez habilitados los campos registre el valor de la distribución de recursos para cada proyecto y haga clic en el botón ***"Guardar"***.





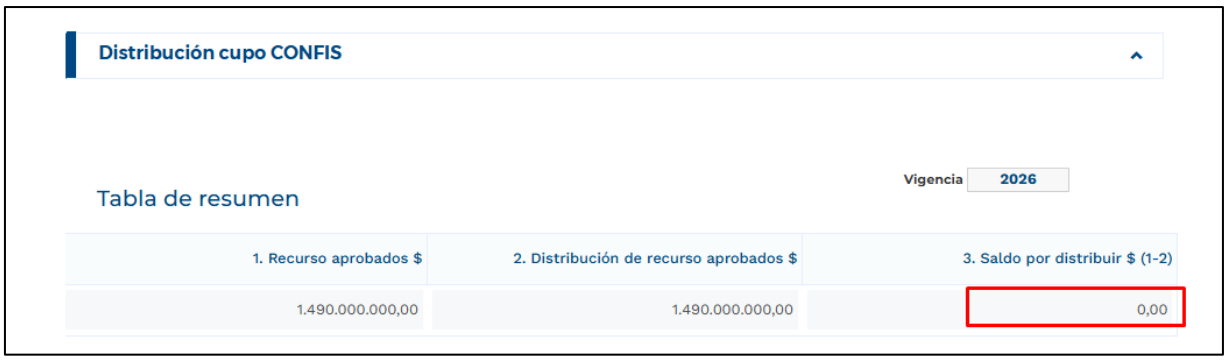
6. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje *"Información guardada satisfactoriamente"*. Posteriormente, haga clic en el botón **"Aceptar"**.



Validación: La Plataforma verifica que la suma de los valores registrados en el campo *"Distribución de recurso aprobados"* de todos los proyectos sea igual al valor registrado en el capítulo ***"Monto presupuesto de inversión".*** Si existe alguna diferencia, esta se reflejará en el campo *"Saldo por distribuir"*, por lo que deberá ajustar la distribución antes de continuar.



7. Verifique que el campo *"Saldo por distribuir"* sea igual a **$0**. Una vez cumpla esta condición, continúe con la sección **"Asociar proponente"**.



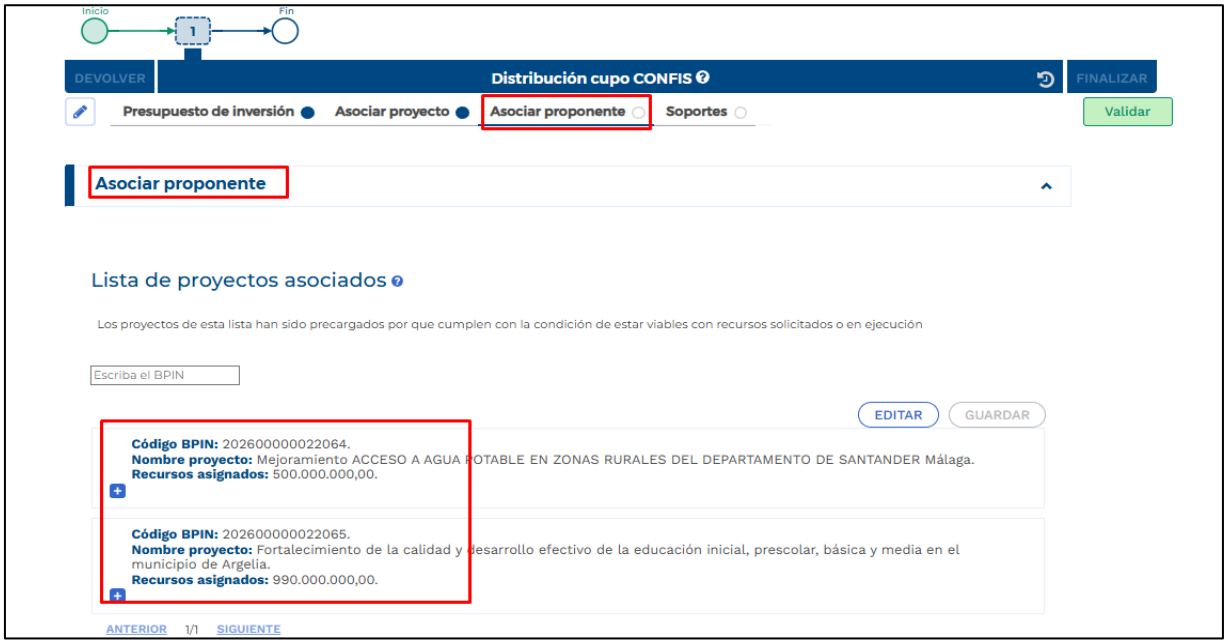
Capítulo: Observaciones generales

Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 1 – Distribución Cupo CONFIS".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.

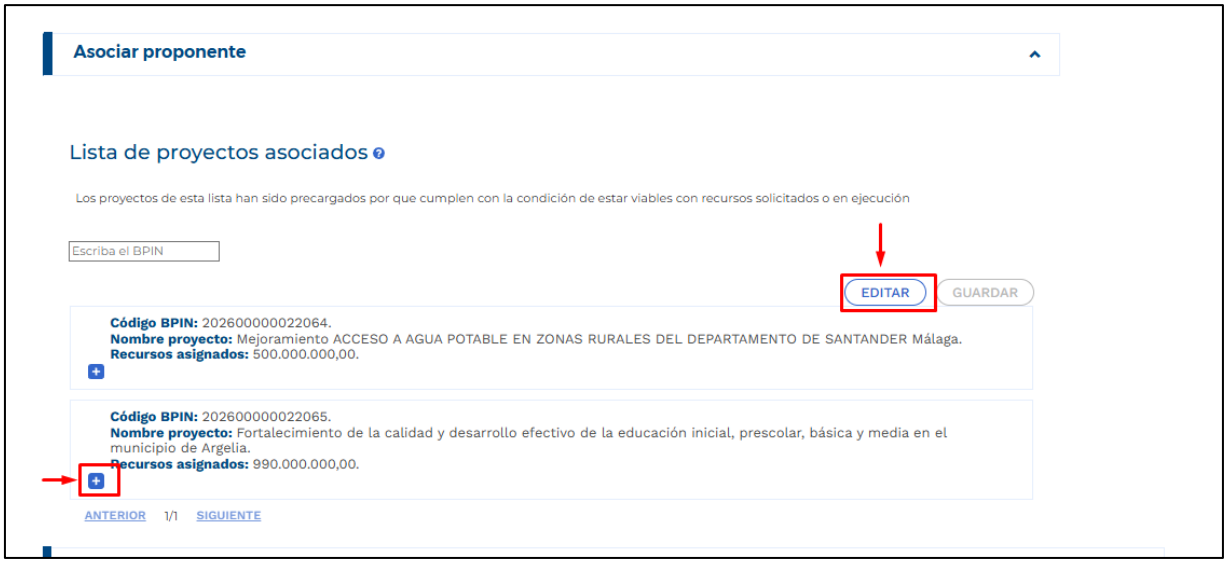
Sección: Asociar proponente

La información consignada en este apartado permite asociar uno o varios contribuyentes a cada proyecto de inversión y registrar el valor de su participación, de acuerdo con la distribución aprobada mediante el cupo CONFIS.

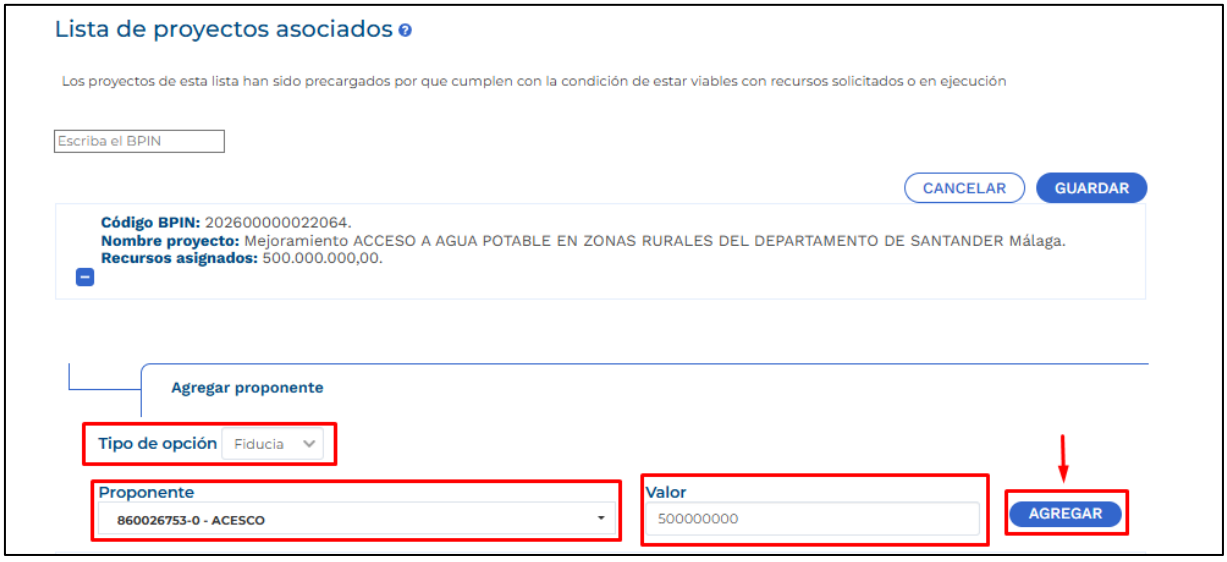
1. Haga clic en el capítulo ***"Asociar proponente".*** Verifique que la Plataforma muestre el listado de los proyectos a los que se les asignaron recursos en el capítulo ***"Distribución Cupo CONFIS"*** de la sección **"Asociar proyectos".**



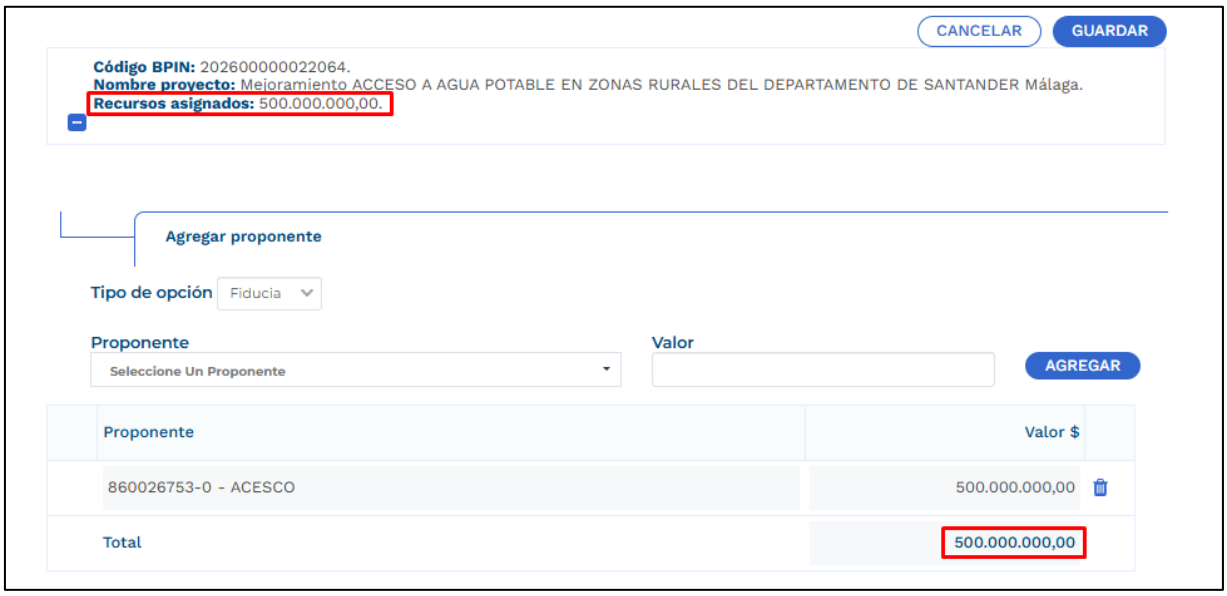
2. Haga clic en el botón ***"Editar"*** del proyecto correspondiente y, posteriormente, en el botón **"+"** para registrar la información del tipo de opción (Convenio o Fiducia), el contribuyente en el campo *"Proponente"* y el valor del proyecto aprobado en el cupo CONFIS.



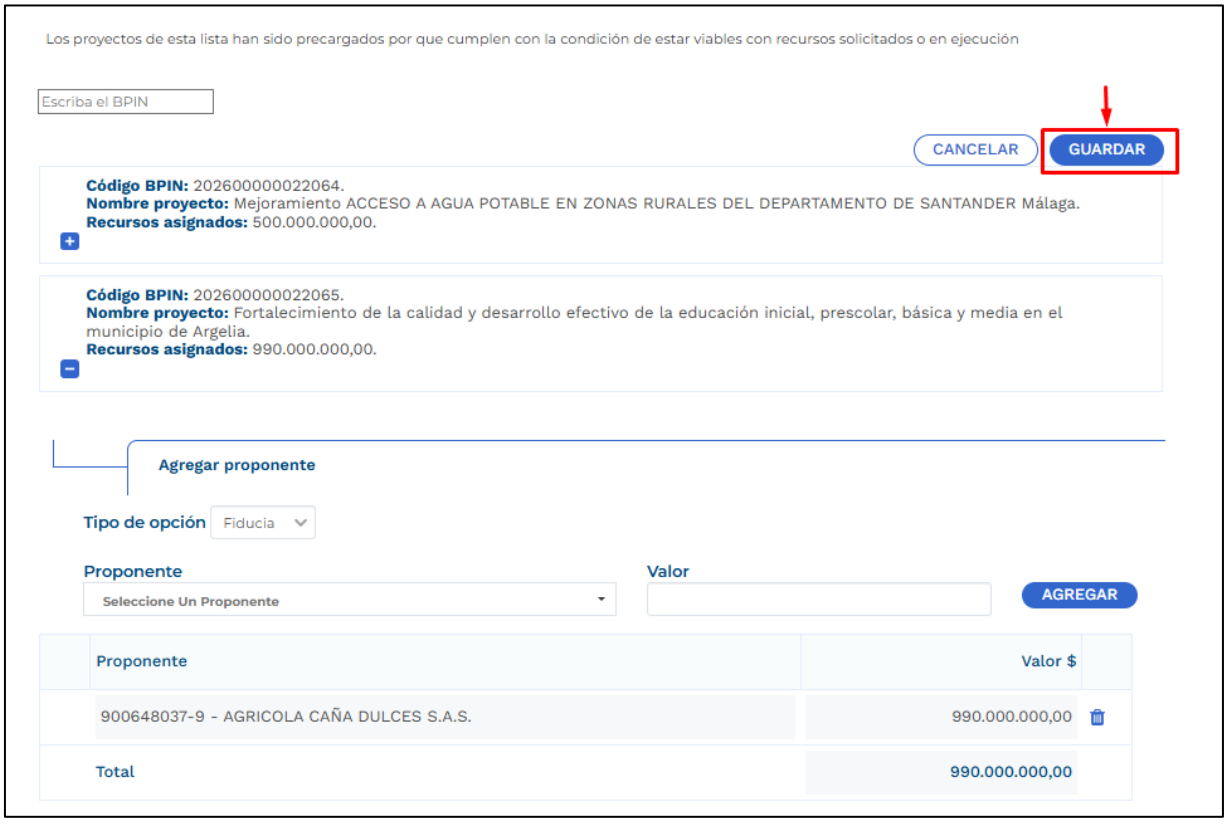
3. Registre la información correspondiente en los campos habilitados, incluyendo el tipo de opción, el contribuyente y el valor asignado. Posteriormente, haga clic en el botón ***"Agregar".***



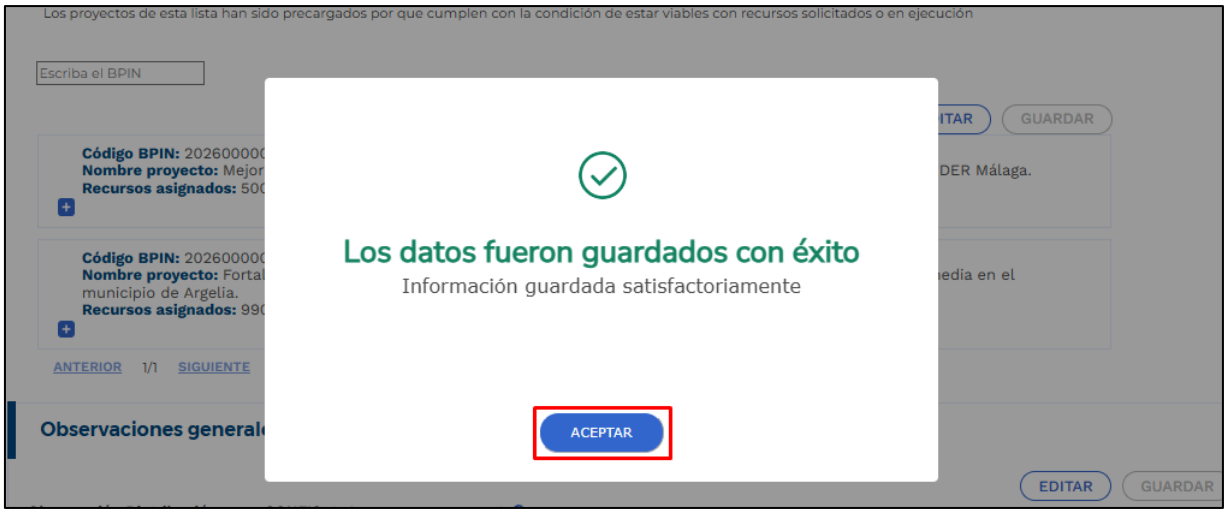
Validación: Puede registrar hasta veinte (20) contribuyentes por proyecto. Verifique que la suma de los valores asignados a todos los contribuyentes sea igual al valor aprobado para el proyecto en la distribución del cupo CONFIS.



4. Una vez finalice el registro de la información de cada proyecto, haga clic en el botón ***"Guardar".***



5. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje *"Información guardada satisfactoriamente"*. Posteriormente, haga clic en el botón **"Aceptar"**.



Capítulo: Observaciones generales

Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 1 – Distribución Cupo CONFIS".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.

Sección: Soportes

En esta sección se gestionan los documentos que respaldan la distribución del cupo CONFIS realizada para los proyectos de inversión. Los archivos registrados permiten conservar la trazabilidad documental del proceso y soportar las decisiones adoptadas durante la asignación de los recursos.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

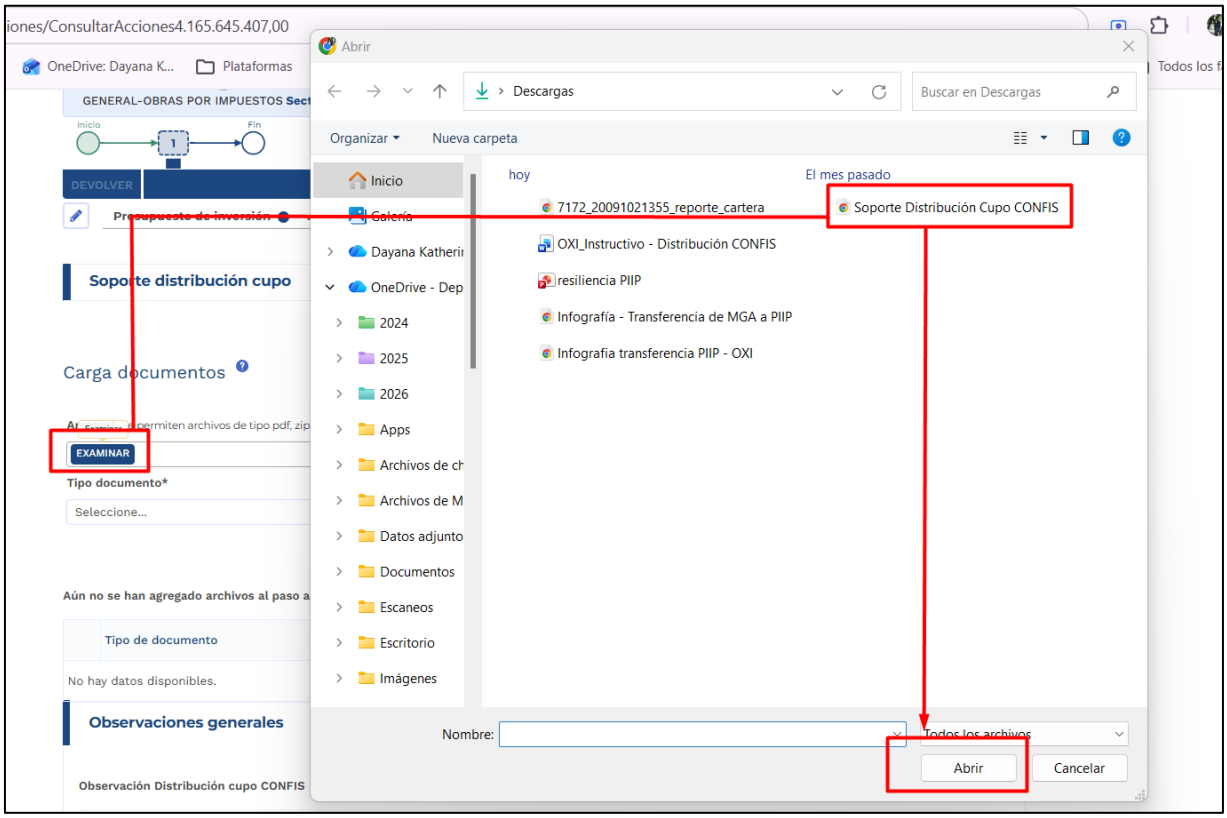
Capítulo: Soporte distribución cupo

La información consignada en este apartado permite cargar, consultar y administrar los documentos que soportan la distribución del cupo CONFIS, garantizando la disponibilidad de la evidencia documental asociada al proceso.

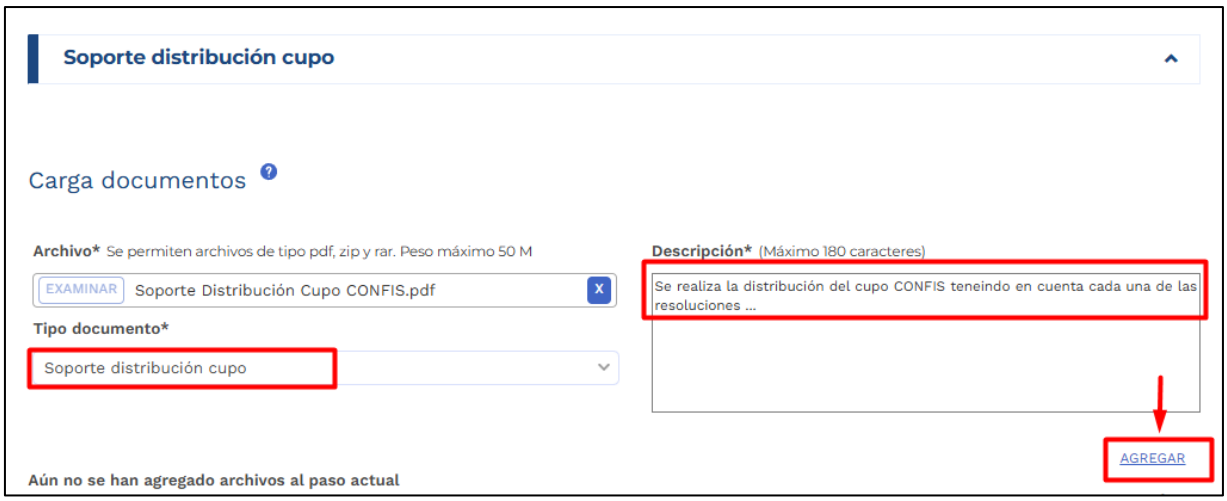
1. Haga clic en la sección **"Soportes"** y posteriormente en el capítulo ***"Soporte distribución cupo"***.



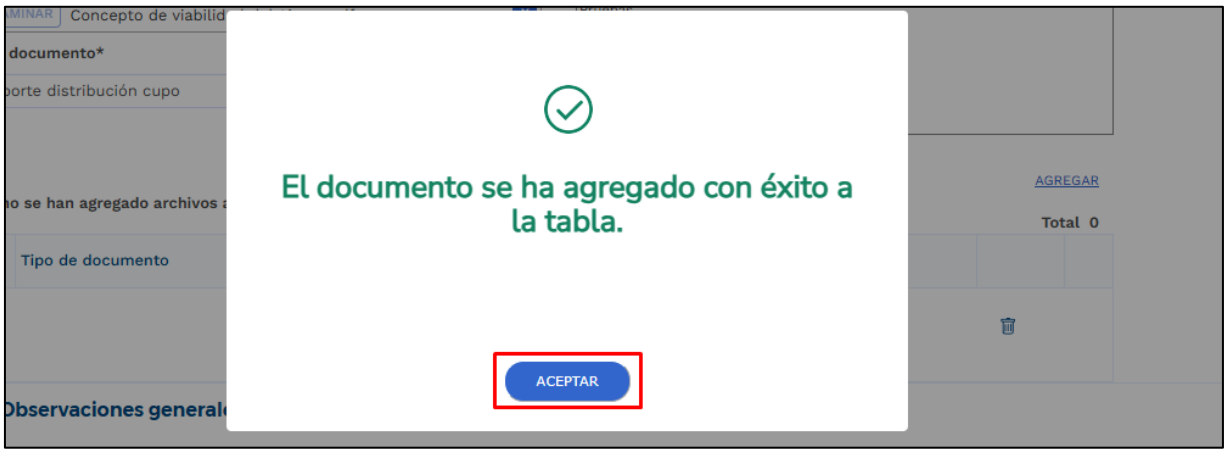
2. Haga clic en el botón ***"Examinar"*** y seleccione el documento correspondiente.



3. Una vez cargado el documento, seleccione la opción *"Soporte distribución cupo"* en la lista desplegable *"Tipo de documento"*. Así mismo en el campo *"Descripción"*, registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar 180 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo.



4. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



5. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de ***Archivos cargados***.



Capítulo: Observaciones generales

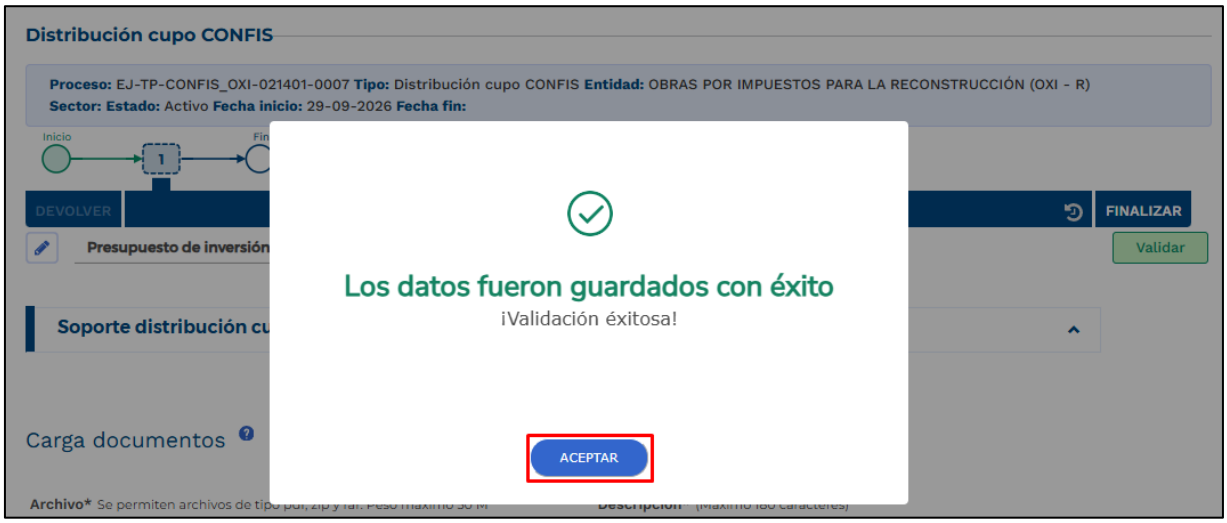
Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 1 – Distribución Cupo CONFIS".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.

Validación de la información registrada

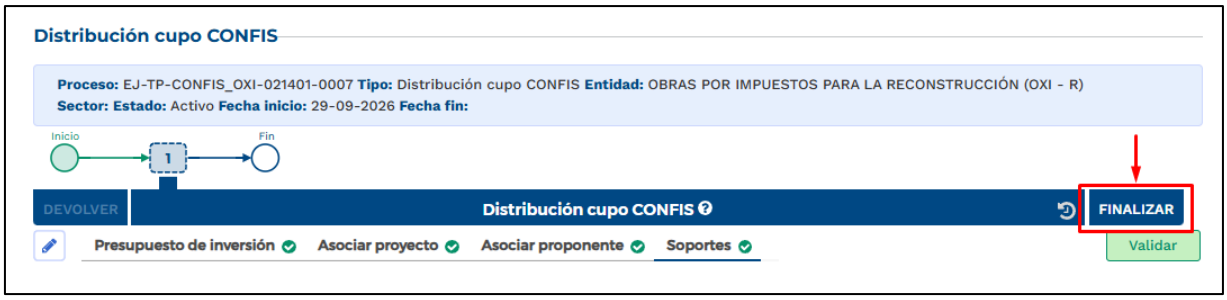
1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

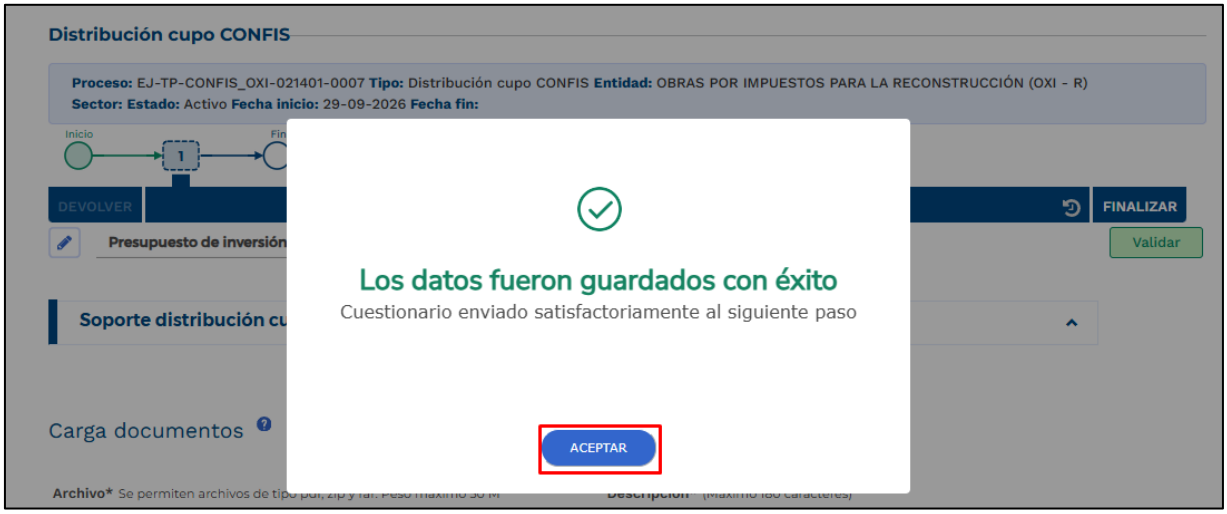




1. Una vez valide la información registrada, la plataforma habilitará el botón ***"Finalizar"***. Haga clic en el botón para concluir el flujo de ***Distribución Cupo CONFIS***.



2. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Resultado de la Distribución del Cupo CONFIS

Una vez finalice el flujo de ***Distribución Cupo CONFIS***, la Plataforma crea automáticamente una instancia del tipo de ajuste **"Ajuste a la resolución de vinculación"**. El estado de esta instancia depende de la comparación entre el valor solicitado del proyecto y el valor aprobado en el cupo CONFIS.

Estado "Activo":

La instancia se crea en estado **"Activo"** cuando el valor solicitado del proyecto es diferente al valor aprobado en el cupo CONFIS.

En este caso, el usuario con el rol ***"Ejecutor Privado"*** debe ingresar al módulo *"Mis procesos"*, seleccionar el proceso de ***Ejecución***, acceder a la sección ***"Proyectos"***, ubicar el proyecto correspondiente y seleccionar el ***Ajuste a la resolución de vinculación***.

Posteriormente, ajuste los costos del proyecto en el ***"Paso 1"*** del flujo. Una vez finalice esta actividad, los usuarios con los roles ***"Verificación de Requisitos Preliminar OXI"*** y ***"Verificación de Requisitos OXI"*** podrán completar los pasos restantes del flujo, conforme al procedimiento establecido del ***Ajuste a la resolución de vinculación***.

Al finalizar el ajuste, el proyecto quedará habilitado para iniciar su ejecución y realizar el reporte de avance cuando corresponda.



Estado "Completado":

La instancia se crea en estado **"Completado"** cuando el valor solicitado del proyecto es igual al valor aprobado en el cupo CONFIS.

En este caso, no se requiere realizar ajustes adicionales y el proyecto quedará habilitado para iniciar su ejecución y registrar el reporte de avance cuando corresponda.



3.1.3. ¿QUÉ SE GENERA AL COMPLETAR ESTA INSTANCIA?

Como resultado de este proceso, queda formalizada la distribución de los recursos aprobados mediante el cupo CONFIS, la asignación de los recursos a los proyectos de inversión y la asociación de los contribuyentes responsables de su financiación.

Adicionalmente, la PIIP genera de manera automática la instancia ***Ajuste a la resolución de vinculación*** para cada proyecto, cuando corresponda. Si el valor aprobado en el cupo CONFIS es diferente al valor solicitado por el proyecto, el ajuste se crea en estado **Activo** para que el Ejecutor Privado realice las modificaciones requeridas. Si ambos valores coinciden, el ajuste

se genera en estado **Completado** y el proyecto queda habilitado para iniciar su ejecución y el reporte de avance.

La información actualizada queda disponible para los procesos posteriores de seguimiento, reporte y control del proyecto de inversión dentro de la PIIP.



*¡Felicitaciones! La **Distribución del Cupo CONFIS** fue completada exitosamente. Los proyectos se encuentran "En ejecución". Si desea consultar el flujo finalizado, acceda a la consola de procesos de la plataforma.*

3.2. AJUSTE A LA RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN

Los **Ajustes a la Resolución de Vinculación** se crean de manera automática una vez la Agencia de Renovación del Territorio (ART) completa el cargue de los recursos correspondientes a los proyectos de inversión que cuentan con una resolución de vinculación (distribución del cupo CONFIS).

La instancia de ajuste permanecerá en estado "Activo" cuando se identifiquen diferencias entre la distribución del cupo CONFIS registrada por la ART y la información establecida en la resolución de vinculación. En estos casos, el Ejecutor Privado deberá realizar el ajuste correspondiente al proyecto, con el fin de garantizar que la información registrada en la plataforma quede alineada con lo dispuesto en la resolución de vinculación. Por lo contrario, si no existen diferencias, la instancia de ajuste quedará en estado "Completado"

A través de este flujo, el **"Ejecutor Privado"** ajusta los valores y remite las solicitudes de ajuste que considere necesarias. Posteriormente, la **Entidad Nacional Competente (ENC)** o la **Entidad Delegada** revisa y valida la información presentada, con el fin de verificar que las modificaciones propuestas mantienen el alcance aprobado del proyecto y cumplen los lineamientos establecidos para el mecanismo.

3.2.1. Reglas del Ajuste a la Resolución de Vinculación

Tabla 9. Reglas del ajuste a la resolución de vinculación

TIPOS DE AJUSTES (Variable afectada en la PIIP)		Ajustes en ejecución de los proyectos de inversión
OBJETIVOS	Objetivo General	No aplica
	Objetivos específicos	No aplica
PRODUCTOS	Productos nuevos	No aplica
	Nombre del producto	No aplica
INDICADORES DE PRODUCTO	Nuevos indicadores de producto	Solo se pueden agregar indicadores secundarios.
	Meta de indicadores	Entre vigencias puede aumentar o disminuir. La meta total en todo el horizonte puede mantenerse o aumentarse.
	Nombre de los indicadores	No aplica
ACTIVIDADES	Nuevas actividades	Agregar
	Costo de las actividades	Distribuir: Aumentar o disminuir sin modificar el costo total del proyecto.
	Nombre de la actividad	No aplica
	Eliminar actividad	Solamente se puede eliminar si la actividad fue agregada durante una actualización en curso y dicha actualización no ha sido registrada
HORIZONTE	Períodos de la etapa de inversión	Ampliar
LOCALIZACIÓN	Nuevas localizaciones	Agregar cuando no se altere la definición técnica del proyecto entendida como estudios, diseños o especificaciones técnicas del producto.
FOCALIZACIÓN	Políticas transversales	Agregar o eliminar.
FUENTES DE FINANCIACIÓN	Nuevas fuentes de financiación	No aplica. El mecanismo no permite cofinanciación.

Fuente: *DPII.*

3.2.2.Verificación de roles

Antes de iniciar cualquier acción en la Plataforma, es necesario verificar que cada uno de los usuarios que intervendrán en los pasos del flujo de la instancia de ***Ajuste a la resolución de***

vinculación, cuente con los roles correspondientes, de acuerdo con el paso que se vaya a realizar.

El rol de **"Ejecutor Privado"** es asignado por el usuario con rol de **"Gestión de esquema de cofinanciación"**, mediante la funcionalidad de configuración de usuarios. Este rol estará a cargo de la Agencia de Renovación del Territorio (ART). Por su parte, los roles **"Verificación de requisitos preliminar OXI"** y **"Verificación de requisitos OXI"** serán asignados por el jefe de planeación de cada una de las Entidades Nacionales Competentes (ENC) o de la Entidad Nacional Delegada, a través del rol **"Administrador de Entidad"**.

Por lo tanto, antes de realizar el paso 1 **"Ajuste al proyecto"** de la instancia ***Ajuste a la resolución de vinculación,*** que se crea automáticamente una vez se complete el cargue de los recursos de la convocatoria (Distribución de cupo CONFIS) en la PIIP, es importante verificar que el usuario o los usuarios cuenten con el rol o roles respectivos de acuerdo con el proceso o instancia a realizar:

Durante la instancia de ***Ajuste a la resolución de vinculación*** participan los siguientes roles:

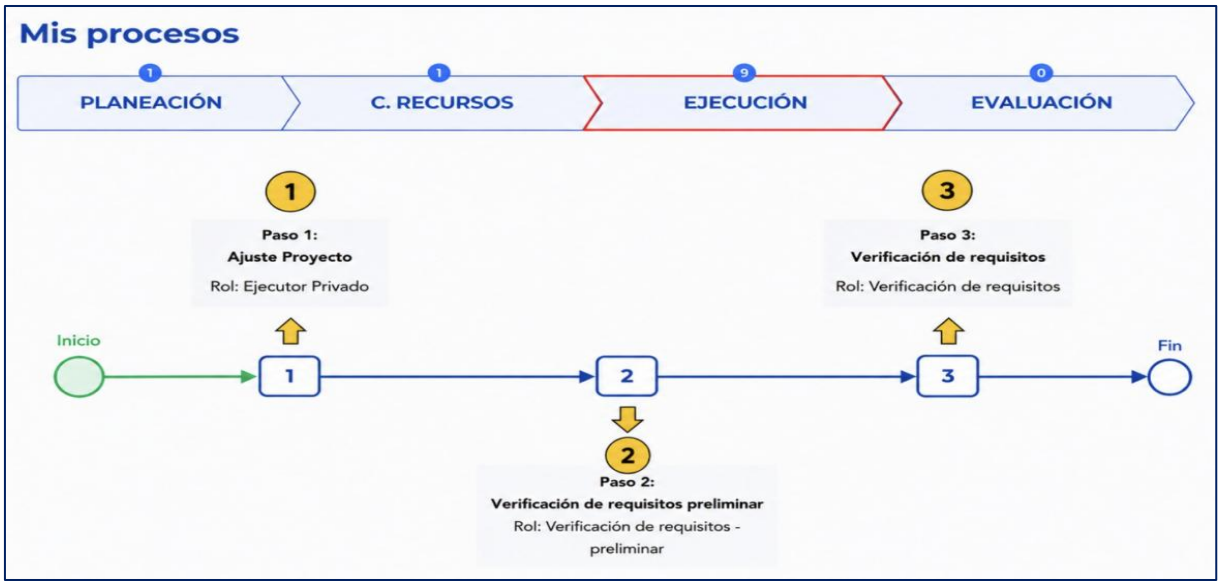
Tabla 10. Roles del flujo del ajuste a la resolución de vinculación

Paso en la PIIP	Usuario que ejecuta la acción en la PIIP
Paso 1 **Nombre del paso:** Ajuste Proyecto **Rol:** Ejecutor Privado	Contribuyente vinculado o Gerencia del proyecto. Crea las solicitudes de ajustes y dependiendo el tipo de ajuste podrá: distribuir, aumentar o disminuir el costo de las actividades existentes; incluir actividades nuevas; ampliar el horizonte de los períodos de la etapa de inversión; ampliar el monto total del proyecto (únicamente en el ajuste a la resolución de vinculación); disminuir o aumentar el valor de las fuentes entre las vigencias del proyecto; aumentar o distribuir la meta de los indicadores de producto entre las vigencias del proyecto; validar y enviar a revisión de la ENC. También permite la consulta del proyecto y adjuntar documentos soporte del ajuste solicitado.
Paso 2 **Nombre del paso:** Verificación de requisitos preliminar OXI **Rol:** Verificación de requisitos - preliminar de la Entidad Nacional Competente o de la Entidad Nacional Delgada, cuando aplique.	Rol técnico de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada. Realiza la verificación preliminar de requisitos.

Paso en la PIIP	Usuario que ejecuta la acción en la PIIP
Paso 3 **Paso:** Verificación de requisitos OXI **Rol:** Verificación de requisitos de la Entidad Nacional Competente o de la Entidad Nacional Delgada, cuando aplique.	Jefe de Planeación de la oficina de planeación de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada. Efectúa la verificación formal de requisitos.

Fuente: *DPII.*

Ilustración 8. Flujo del Ajuste a la Resolución de Vinculación



3.2.3. INSTANCIA DE AJUSTE A LA RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN

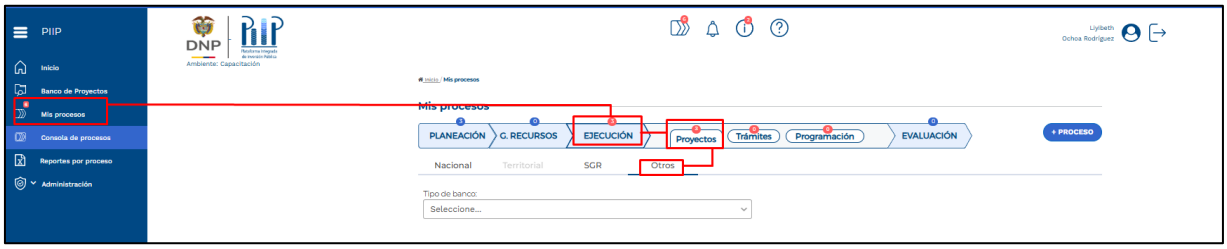
La instancia de **Ajuste a la Resolución de Vinculación** se crea automáticamente y permanecerá en estado **"Activo"** cuando se identifiquen diferencias entre la distribución del cupo CONFIS registrada por la ART y la información establecida en la resolución de vinculación. Por lo contrario, si no existen diferencias, la instancia de ajuste quedará en estado **"Completado"**.

Por lo anterior, si la instancia de **Ajuste a la Resolución de Vinculación** queda en estado *"Activo"*, el **Ejecutor privado** deberá realizar el ajuste correspondiente al proyecto, con el fin de garantizar que la información registrada en la plataforma quede alineada con lo dispuesto en la resolución de vinculación.

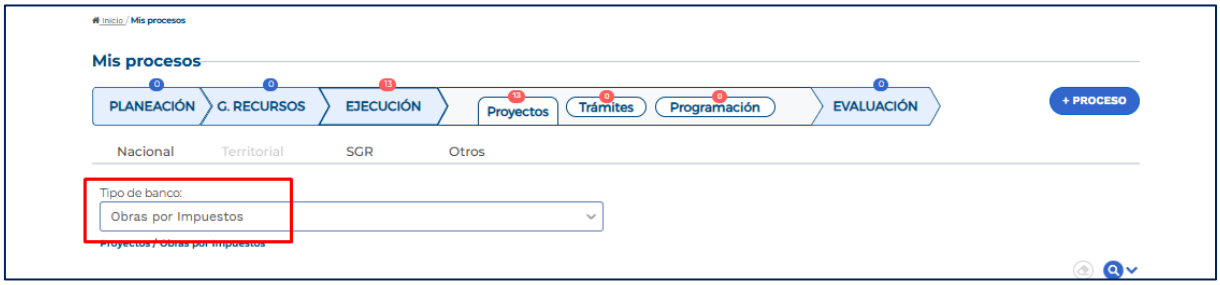
1. El usuario configurado como "Ejecutor privado" del Contribuyente vinculado o Gerencia del Proyecto, deberá ingresar por el módulo "*Mis procesos*".



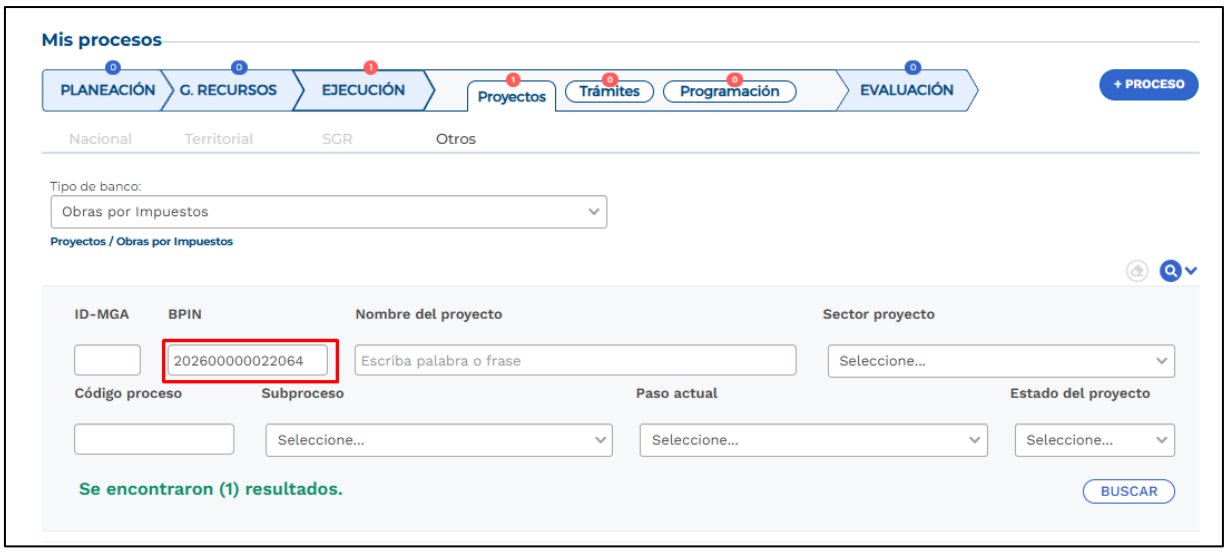
2. Ingrese al proceso de *"Ejecución > Proyectos > Otros"*.



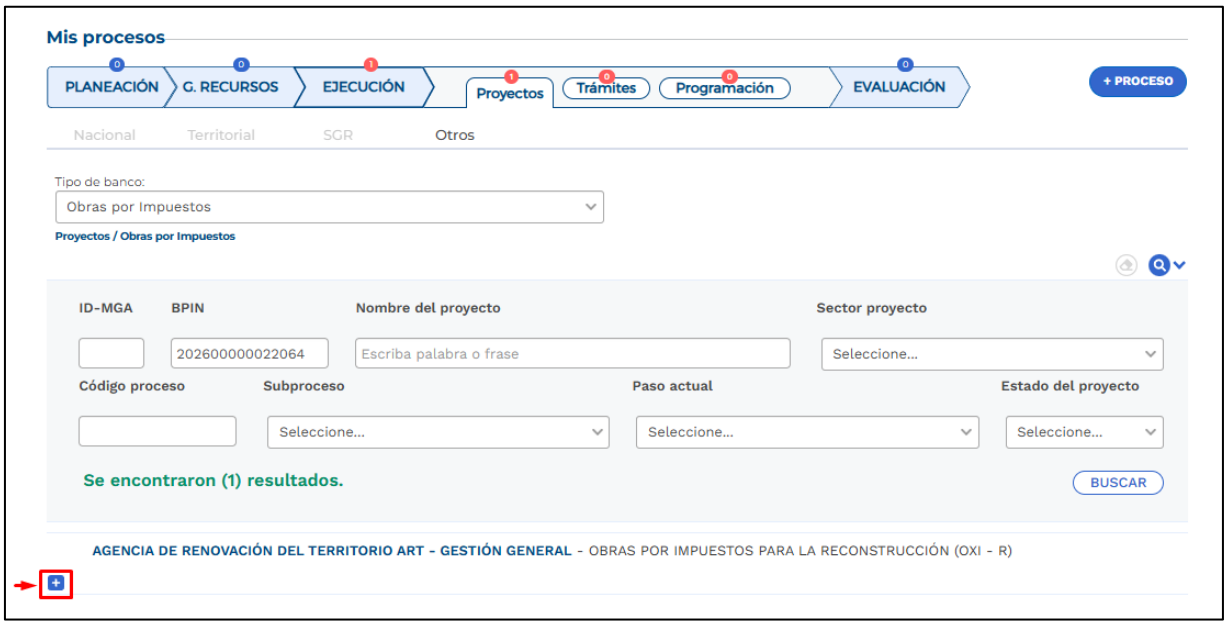
3. Seleccione la lista desplegable *"Tipos de banco"*, y seleccione la opción *"Obras por impuestos"*.

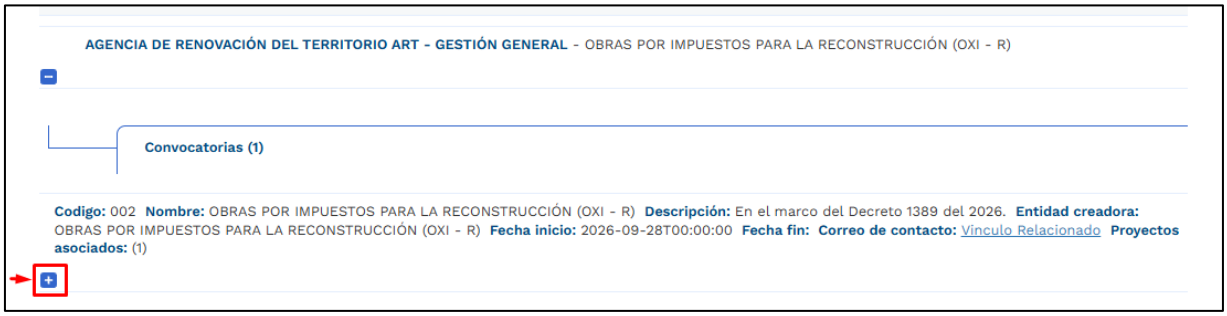


4. En los filtros de búsqueda, seleccione uno o varios criterios y ubique el proyecto mediante el *"ID"*, *"BPIN"*, *"Nombre del proyecto"* o cualquiera de los campos disponibles. Posteriormente, haga clic en el botón ***"Buscar"***.

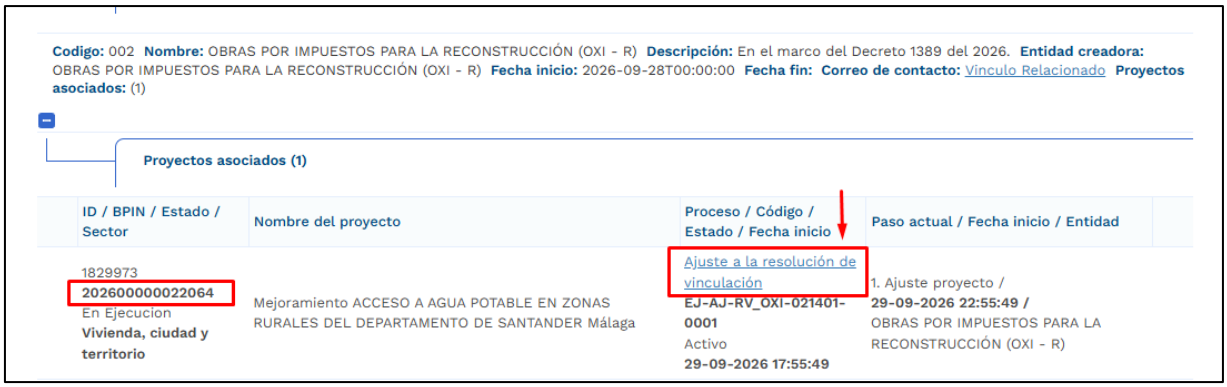


5. Haga clic en el botón **"+"** para desplegar la información de los procesos del proyecto





6. Ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia **Ajuste a la Resolución de Vinculación**.



En la parte inferior de la instancia se visualiza un código, con los siguiente s caracteres:

- EJ: Ejecución
- AJ: Ajustes
- RV: Resolución de vinculación
- OXI: Obras por Impuestos
- 021401: Código de la entidad
- 0001: Consecutivo

7. Verifique que la plataforma despliegue el flujo de la instancia, el cual está conformado por tres (3) pasos.



PASO 1: AJUSTE PROYECTO

En este paso de la PIIP se realiza la actualización correspondiente al proyecto, con el fin de garantizar que la información registrada en la plataforma quede alineada con lo dispuesto en la resolución de vinculación de la información del proyecto de inversión. La información diligenciada permite ajustar aspectos relacionados con indicadores de producto, horizonte, actividades, distribución de recursos, regionalización, focalización, justificaciones y documentos soporte, garantizando la consistencia de los cambios con las condiciones de

aprobación del proyecto y con los lineamientos del mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI).

La información registrada en este paso constituye el insumo principal para la revisión y validación que realizará la Entidad Nacional Competente o la Entidad delegada.

La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Datos generales

En esta sección se registra y actualiza la información básica que caracteriza el proyecto de inversión dentro de la PIIP. Los datos consignados en este apartado permiten identificar el proyecto y establecer los elementos fundamentales que orientan su formulación y seguimiento. La información registrada en esta sección constituye el punto de partida para la comprensión integral del proyecto y sirve como referencia para la validación de los demás componentes del registro.

Nota: Esta sección permite visualizar la información relacionada con la localización, el horizonte del proyecto y los indicadores de producto definidos en el proyecto de inversión. Sobre esta información, cuando se requiera, será posible ampliar el horizonte del proyecto; modificar las metas y el tipo de acumulación de los indicadores de producto; así como incorporar indicadores secundarios.

De igual forma, podrán agregarse nuevas localizaciones, siempre que dicha modificación no altere la definición técnica del proyecto, entendida como los estudios, diseños o las especificaciones técnicas de los productos.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Localizaciones

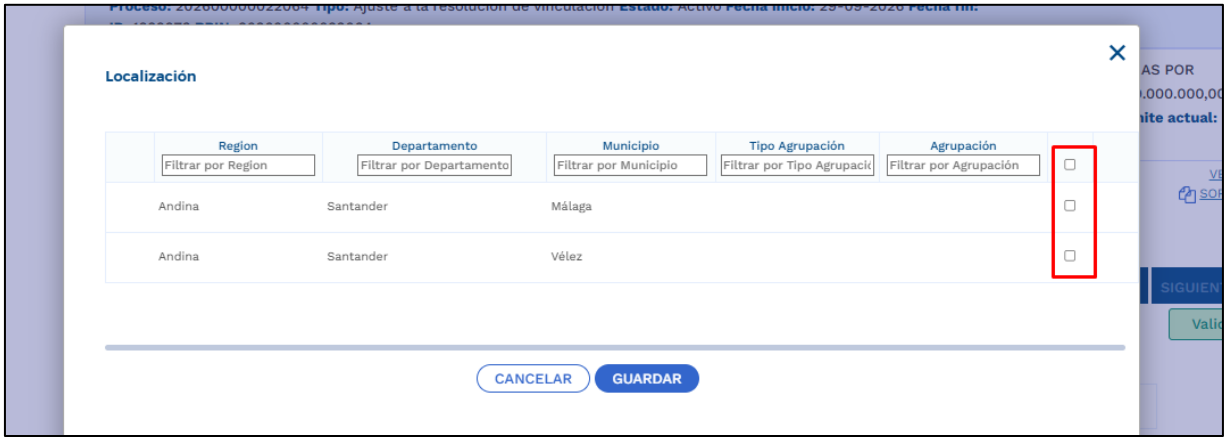
La información registrada en este capítulo corresponde a la localización aprobada para el proyecto de inversión. Podrá agregar nuevas localizaciones siempre que dicha modificación no altere la definición técnica del proyecto, entendida como los estudios, diseños o las especificaciones técnicas de los productos.

1. Para consultar la información registrada, haga clic en la sección **“Datos generales”** y el capítulo ***“Localizaciones”***. La información de este capítulo es informativa. En caso

de requerir adicionar una nueva localización esta solo se podrá realizar a nivel de tipo de agrupación. De requerirla, haga clic en la opción de *"Agregar localización"*.



2. Se abrirá una ventana emergente en la que podrá diligenciar la información correspondiente a la localización que desea agregar al proyecto. Una vez finalice el diligenciamiento de la información, haga clic en el botón ***"Guardar"***.



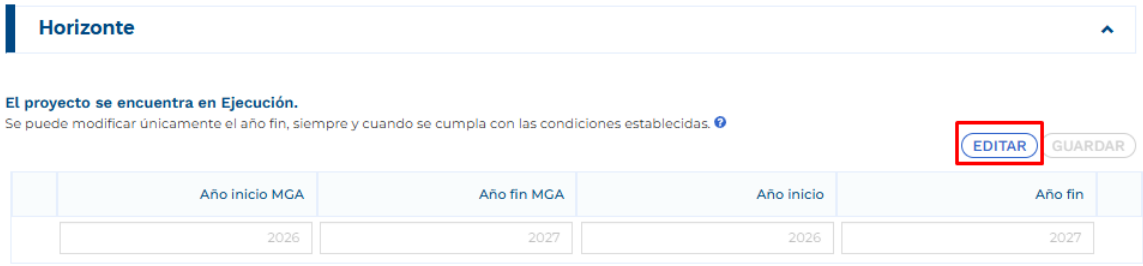
Nota: Si agrega nuevas localizaciones, deberá realizar los ajustes correspondientes en los capítulos de regionalización y focalización.

Capítulo: Horizonte

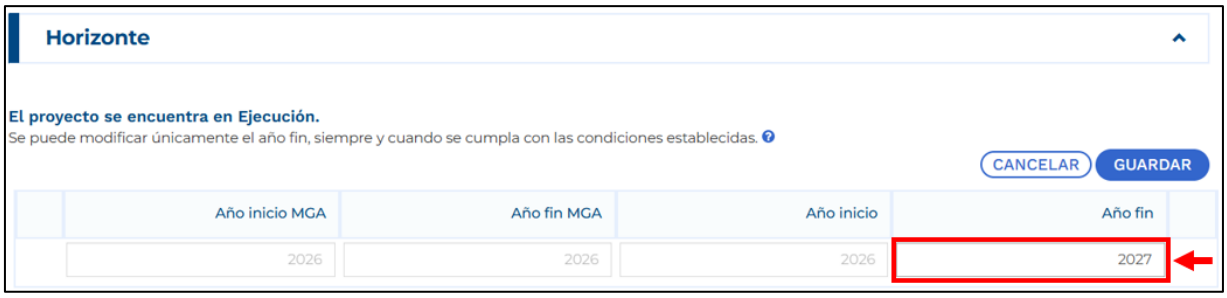
Este capítulo permite ampliar el año de finalización del proyecto cuando las condiciones de ejecución así lo requieren. Si no es necesario modificar el horizonte del proyecto, este capítulo tendrá carácter informativo y no requerirá ninguna acción.

Nota: Si amplía el horizonte del proyecto, deberá realizar los ajustes correspondientes en los capítulos relacionados con fuentes de financiación, costos de actividades, regionalización y focalización para las vigencias adicionadas.

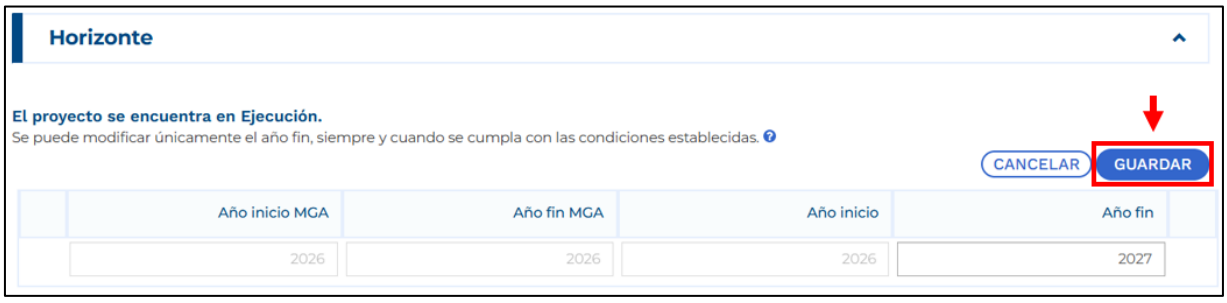
1. Para consultar la información registrada, haga clic en el capítulo *"Horizonte"*. Si requiere ampliar el horizonte del proyecto haga clic en botón ***"Editar".***



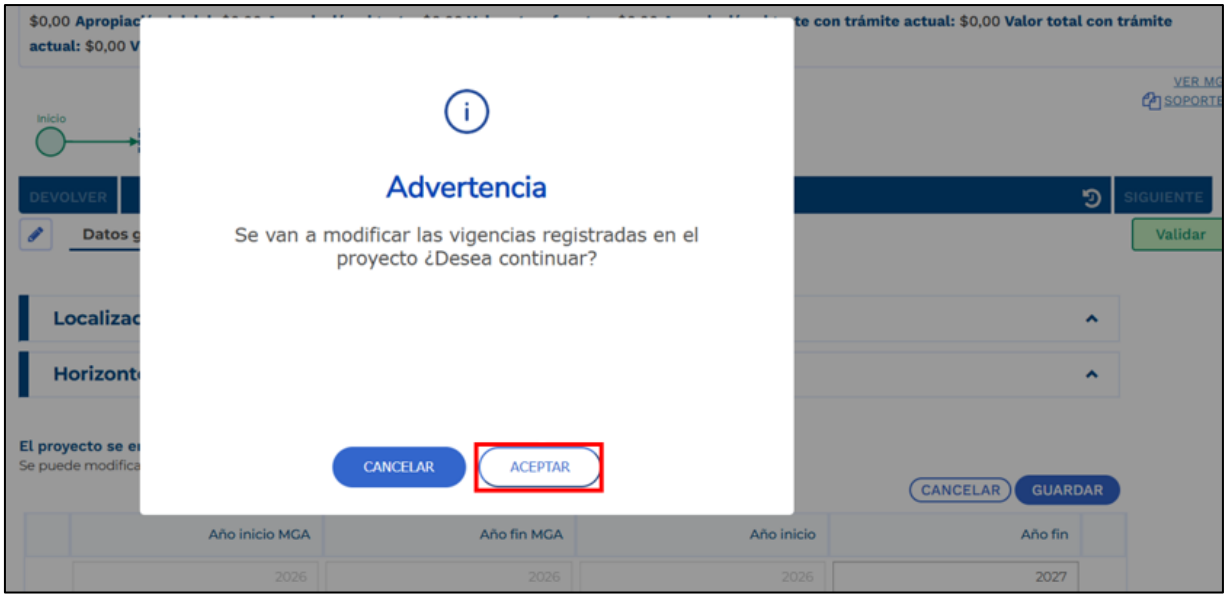
2. Una vez habilitada la edición, diligencie el campo *"Año fin"* con la nueva vigencia de finalización del proyecto de inversión.



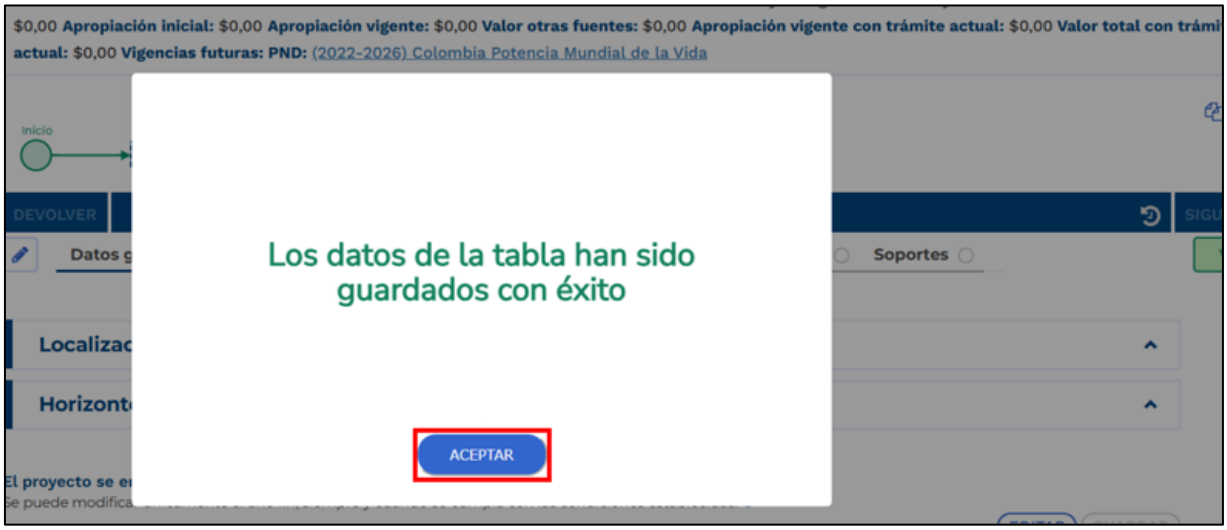
3. Haga clic en el botón ***"Guardar".***



4. Verifique que la plataforma muestre el mensaje de advertencia *"Se van a modificar las vigencias registradas en el proyecto ¿Desea continuar?"*, si está de acuerdo con la modificación, haga clic en el botón ***"Aceptar".***



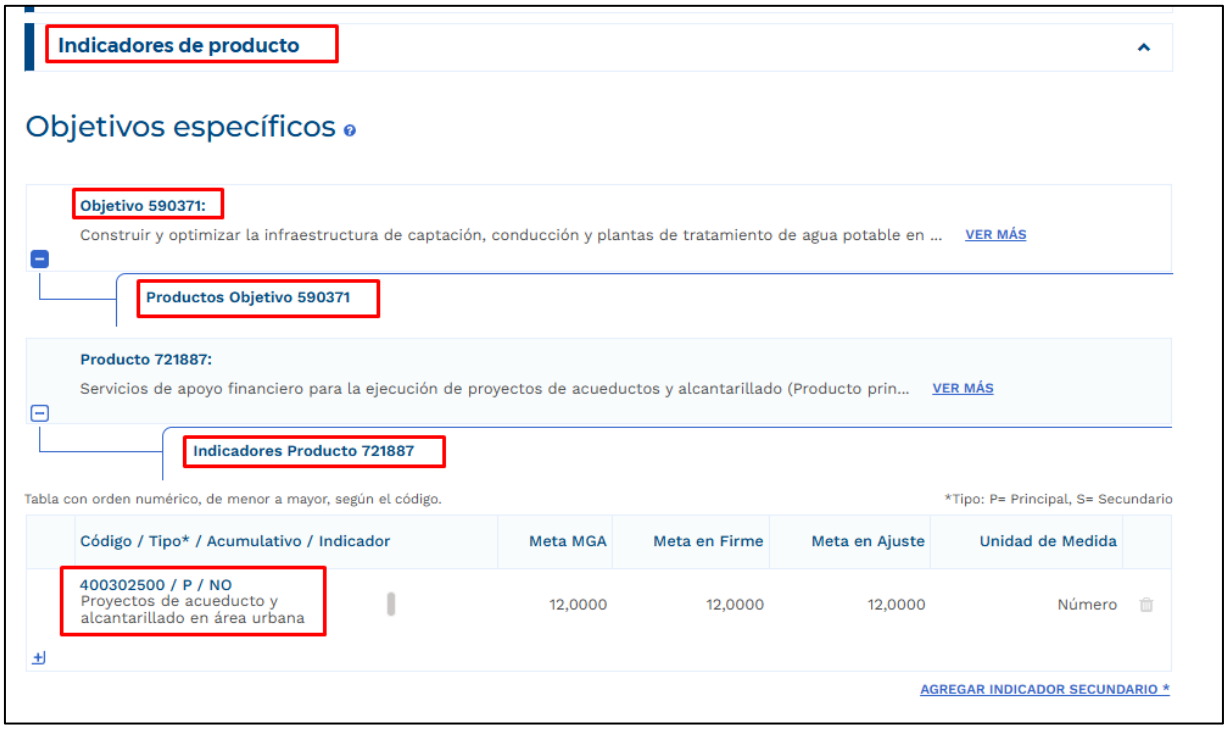
5. La plataforma registra y guarda la información mostrando el siguiente mensaje informativo *"Los datos de la tabla han sido guardados con éxito"*, haga clic en botón ***"Aceptar"*** para continuar con el siguiente capitulo.



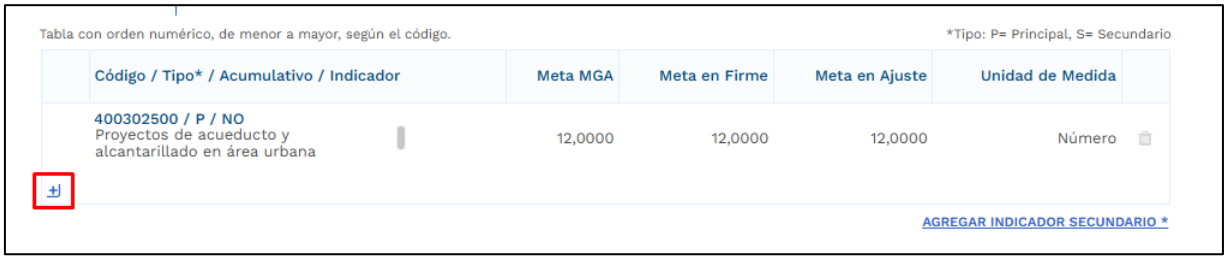
Capítulo: Indicadores de producto

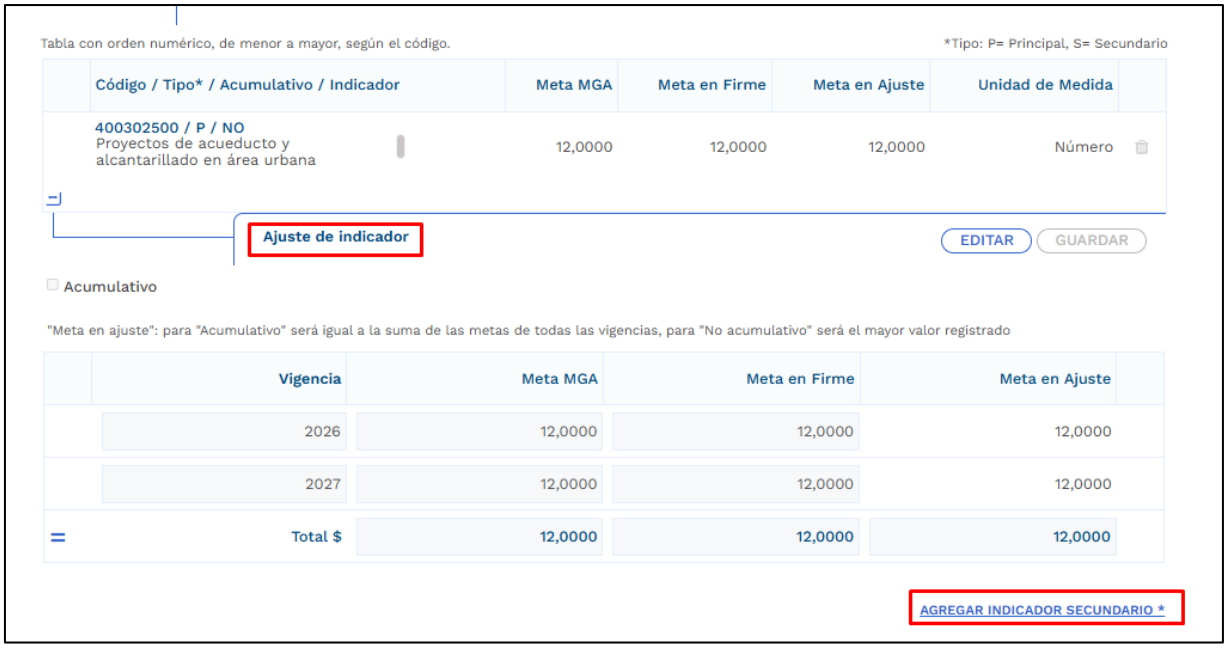
En este capítulo puede consultar y, cuando aplique, ajustar las metas de los indicadores de producto asociados al proyecto, así como el tipo de acumulación. La información se presenta mediante una estructura jerárquica que relaciona objetivos, productos e indicadores.

1. Haga clic en el capítulo ***"Indicadores de producto"***, verifique que la Plataforma despliegue la información bajo la siguiente estructura: **Objetivo** → **Producto** → **Indicador**.

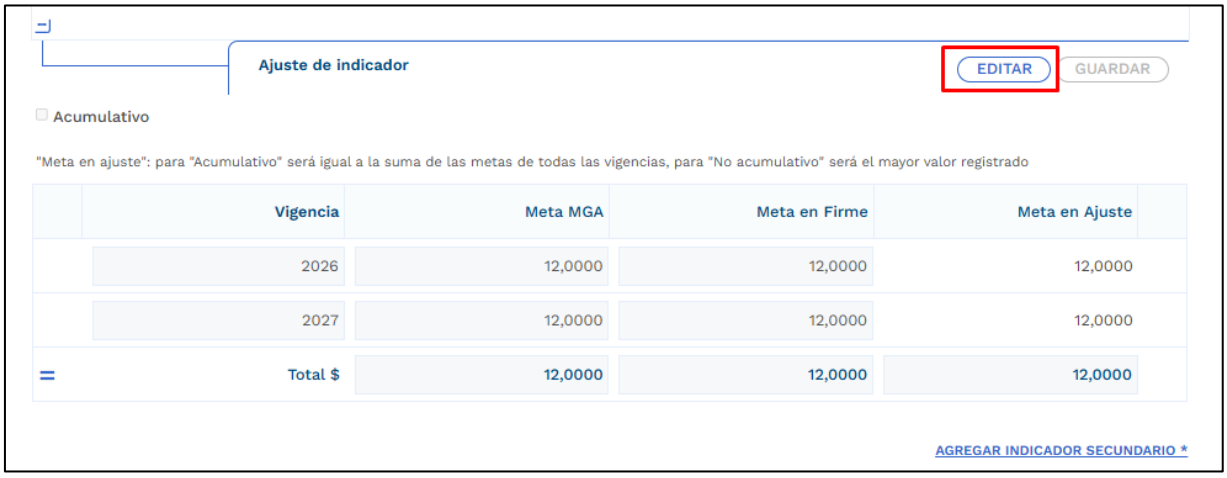


2. Si requiere consultar el detalle del indicador, haga clic en botón **"+"** para desplegar la información correspondiente.



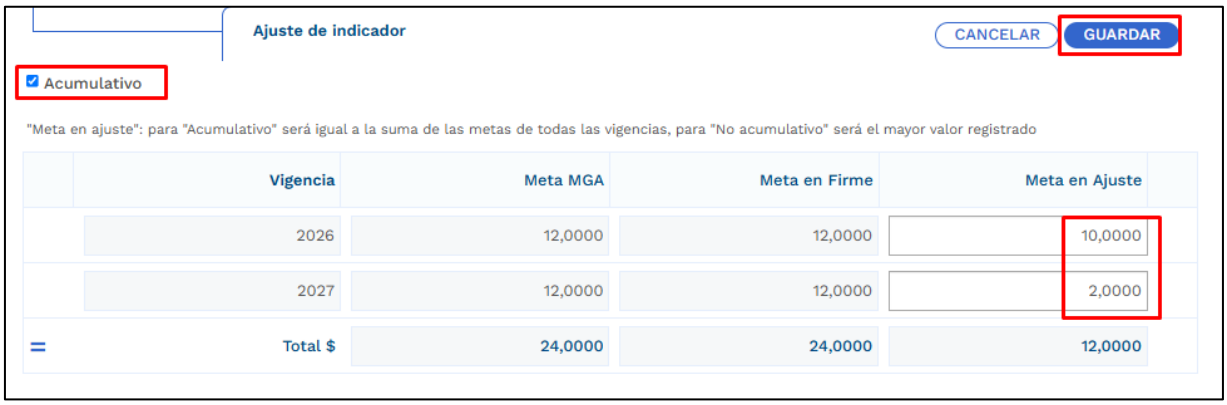


3. Si requiere modificar la meta de los indicadores del proyecto o el tipo de acumulación, haga clic en el botón ***"Editar"***.

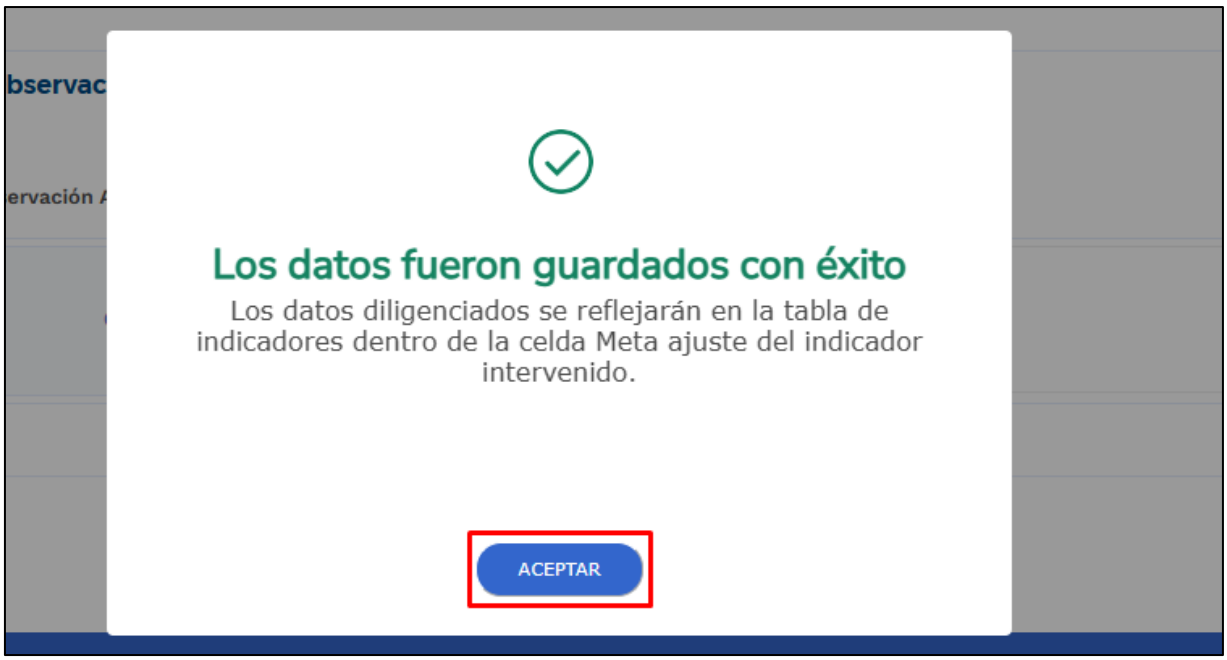


4. Registre la información correspondiente y, una vez finalice el diligenciamiento, haga clic en el botón ***"Guardar".***





5. La plataforma genera un mensaje informativo del registro de los datos indicando que los mismo fueron guardados exitosamente *"Los datos diligenciados se reflejarán en la tabla de indicadores dentro de la celda Meta ajuste del indicador intervenido"*, haga clic en el botón ***"Aceptar"***.



Agregar indicadores secundarios

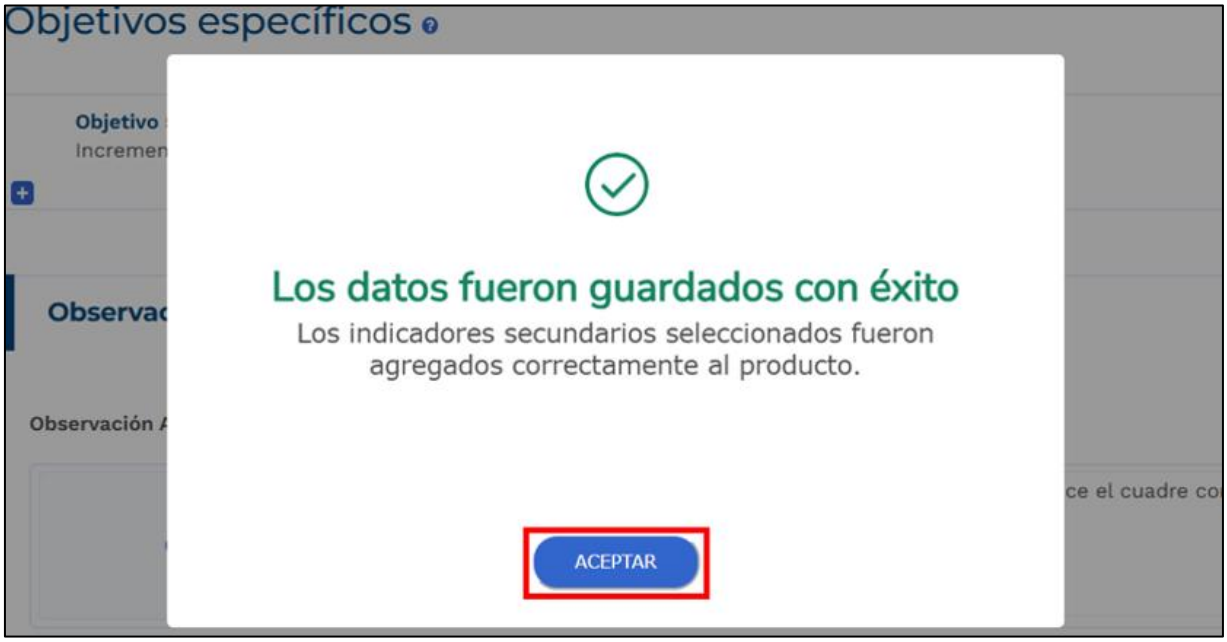
6. Si requiere agregar un indicador secundario, ubique el producto correspondiente y haga clic en campo *"Agregar indicador secundario"*.



7. En la ventana emergente, seleccione el indicador requerido de acuerdo con el catálogo de productos definido por el DNP y haga clic en el botón ***"Agregar".***



8. La plataforma genera un mensaje informativo del registro de los datos indicando que los mismo fueron guardados exitosamente *"Los indicadores secundarios seleccionados fueron agregados correctamente al producto"*, haga clic en el botón ***"Aceptar"***.



La información registrada en este capítulo permite documentar observaciones complementarias relacionadas con los ajustes realizados al proyecto de inversión o con el análisis efectuado durante el flujo. Las observaciones consignadas sirven como soporte para la comprensión integral de la solicitud, facilitan el proceso de revisión por parte de los actores responsables y complementan la información registrada en los demás capítulos de la instancia.

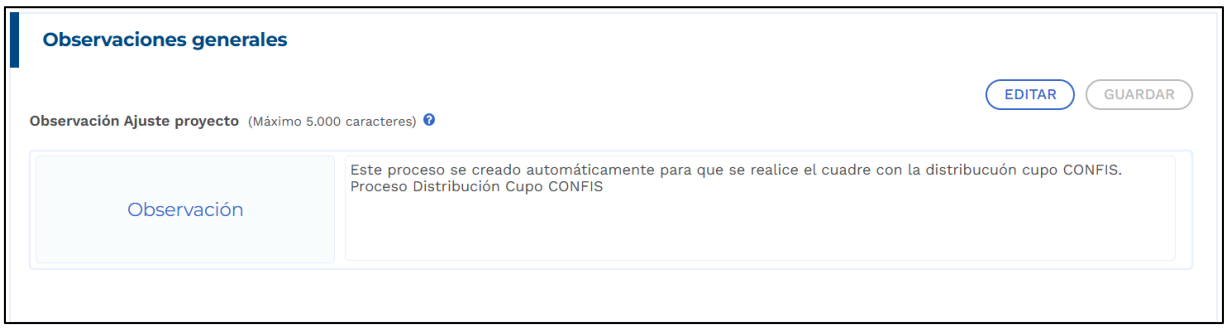
5. Haga clic en el capítulo ***"Observaciones"*** para desplegar la información.



6. Haga clic en el botón ***"Editar"***.

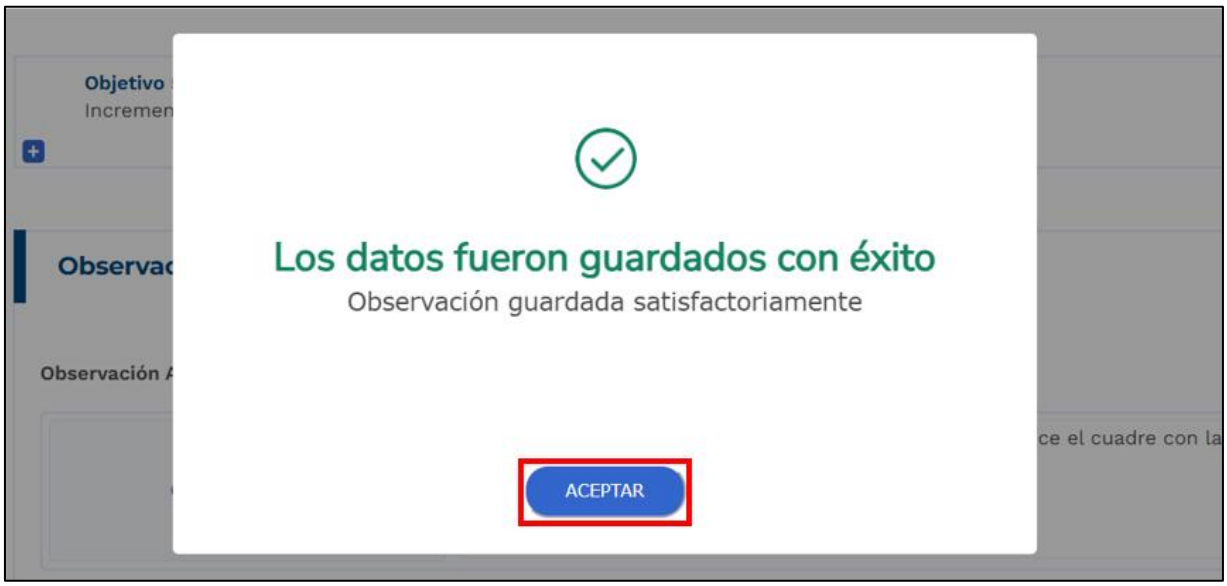


7. Registre las observaciones que sustentan el ajuste realizado. Describa de manera clara los cambios efectuados en el proyecto de inversión. Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



8. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.





Sección: Recursos

En esta sección se actualiza la información financiera del proyecto de inversión. Aquí podrá realizar los ajustes relacionados con las fuentes de financiación, los costos de las actividades y la regionalización de los recursos, garantizando la consistencia de la información presupuestal con el valor aprobado para el proyecto y con las condiciones definidas para su ejecución. Principalmente, el **Ejecutor privado** deberá realizar los ajustes necesarios al proyecto para que la distribución de recursos registrada en la plataforma corresponda a la definida en la resolución de vinculación.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Fuentes de financiación

En este capítulo consulte y ajuste la distribución de los recursos del proyecto por vigencia, de acuerdo con la resolución de vinculación (distribución del cupo CONFIS).

1. Para visualizar la información, haga clic en la sección **"Recursos"** y el capítulo ***"Fuentes de Financiación"***.



2. Haga clic en el botón **"+"** para desplegará la información de la fuente de financiación de acuerdo con el horizonte del proyecto.



3. Verifique y ajuste la información presupuestal registrada para cada vigencia. Tenga presente que el valor total del proyecto debe coincidir con el valor asignado mediante la *distribución del cupo CONFIS*. Para modificar la distribución de recursos entre vigencias o ajustar valores, haga clic en el botón **"Editar"**.



Deberá registrar los valores de acuerdo con lo aprobado en la distribución del cupo CONFIS.

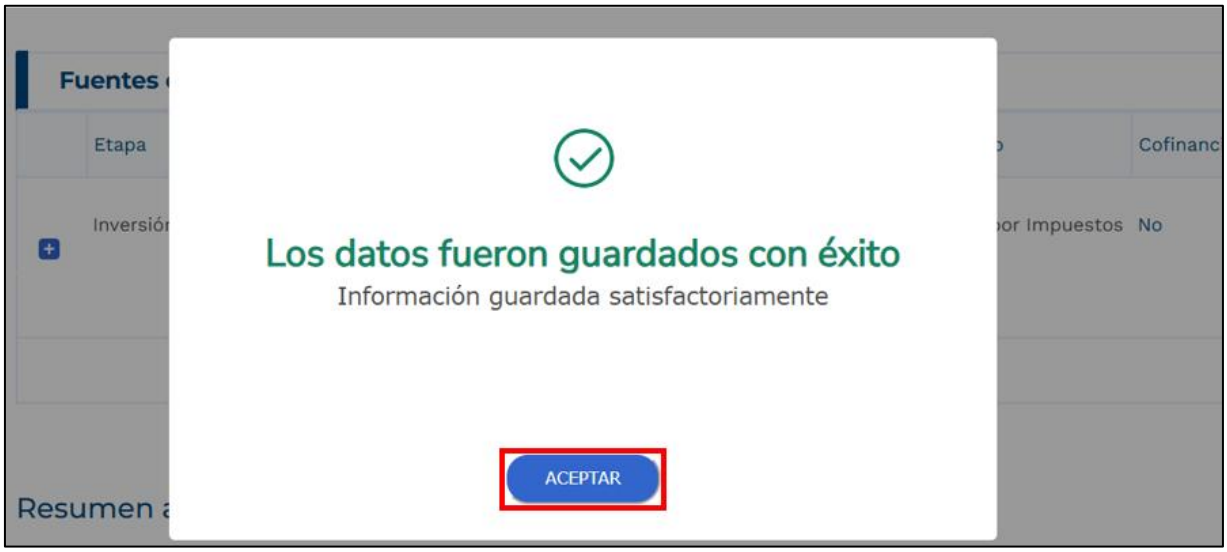
Ejemplo: Recurso registrado en el trámite de "Distribución Cupo CONFIS".



4. Una vez finalice los ajustes, haga clic en el botón ***"Guardar".***



5. La plataforma mostrara una ventana emergente indicando que los datos fueron guardados con éxito *"Información guardada satisfactoriamente"* haga clic en el botón ***"Aceptar".***



Nota: La Plataforma valida que el valor total registrado en las fuentes de financiación corresponda al valor definido en la resolución de vinculación (distribución del cupo CONFIS).

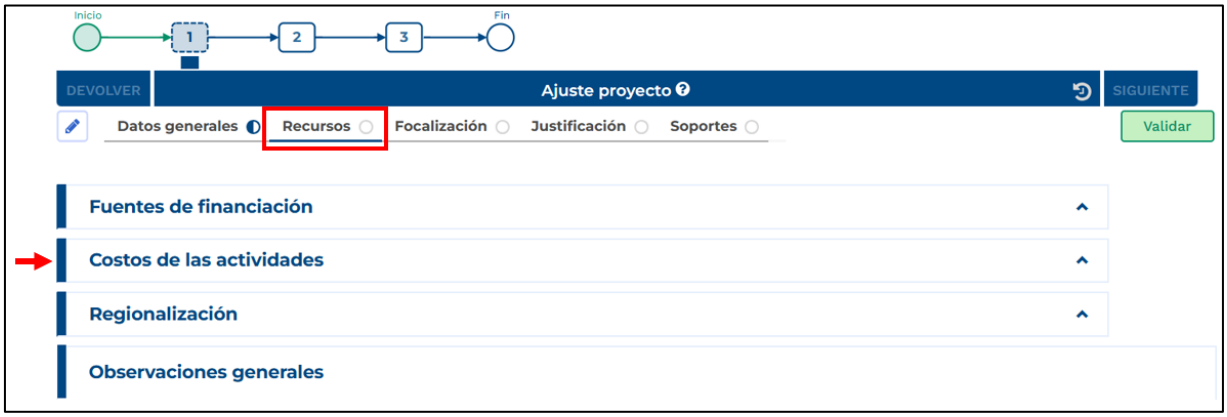
Si identifica diferencias, mostrará el mensaje *"Los valores de las fuentes en total son diferentes al valor total del CONFIS"*. Mientras esta inconsistencia persista, no podrá presentar el ajuste a la Entidad Nacional Competente o Entidad Delgada.

Validación: Verifique que la suma de los valores registrados en las fuentes de financiación coincida con el valor total aprobado para el proyecto y con el valor establecido en la resolución de vinculación (distribución del cupo CONFIS).

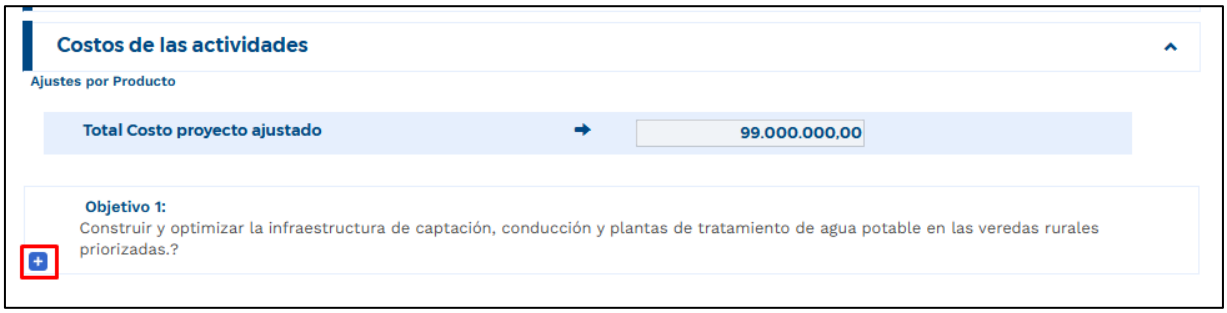
Capítulo: Costo de las actividades

En el capítulo ***"Costos de las actividades"*** es posible actualizar los valores asociados a cada actividad del proyecto para las vigencias definidas en el horizonte del proyecto. Los costos registrados deben mantener consistencia con los recursos definidos en las fuentes de financiación.

1. Para visualizar la información, haga clic en el capítulo ***"Costo de las actividades"***.

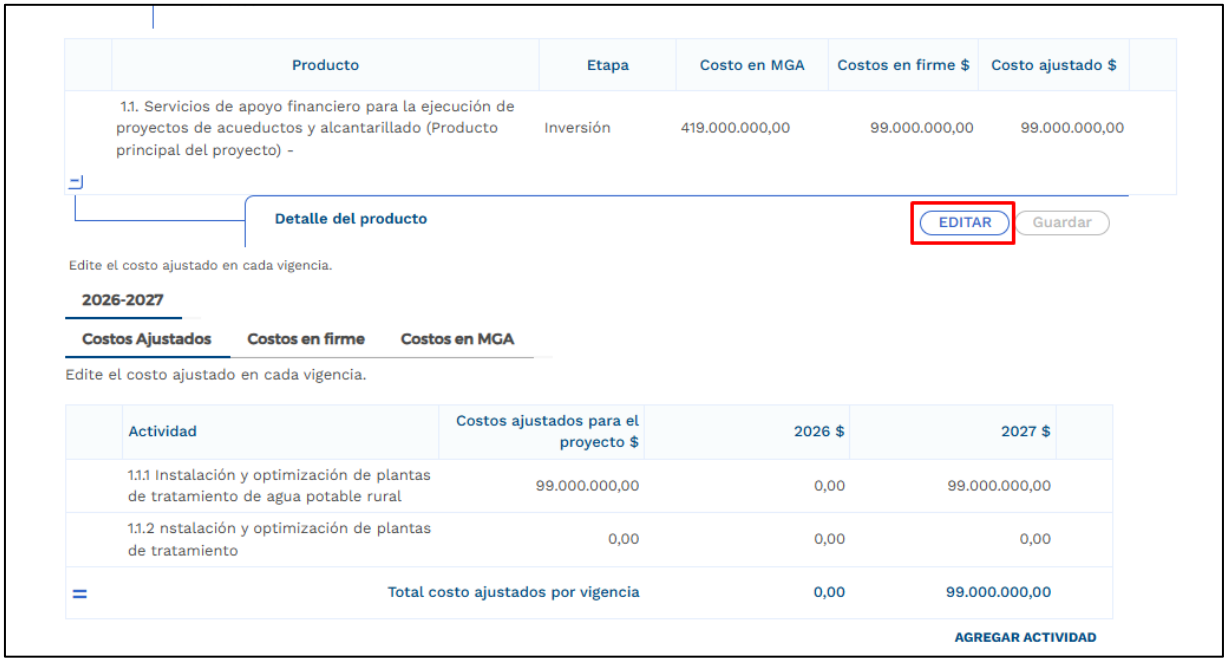


2. Haga clic en el botón **"+"** hasta desplegar la actividad requerida, la información cuenta con el siguiente esquema en cascada: Objetivo → Producto → Actividad.





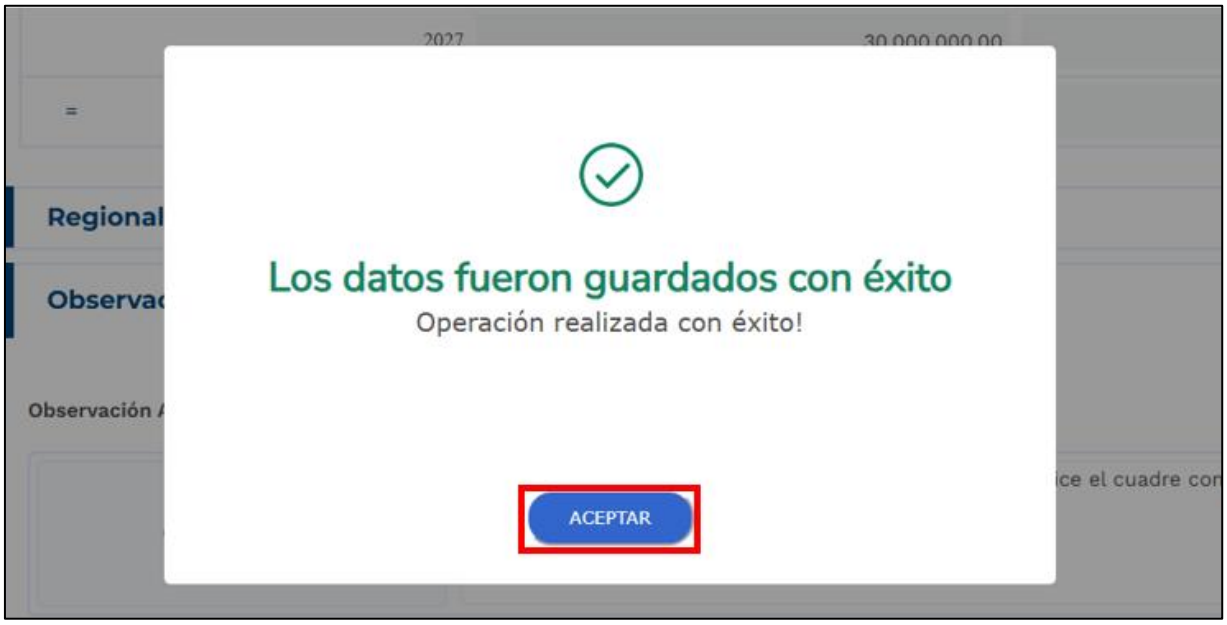
3. Verifique la información de los costos registrados para cada vigencia. Tenga presente que el valor de las actividades asociadas a cada producto y la suma total de las actividades del proyecto deben coincidir con los valores registrados en el capítulo ***"Fuentes de financiación"*** para cada vigencia. Si requiere modificar algún valor, haga clic en el botón **"Editar"**.



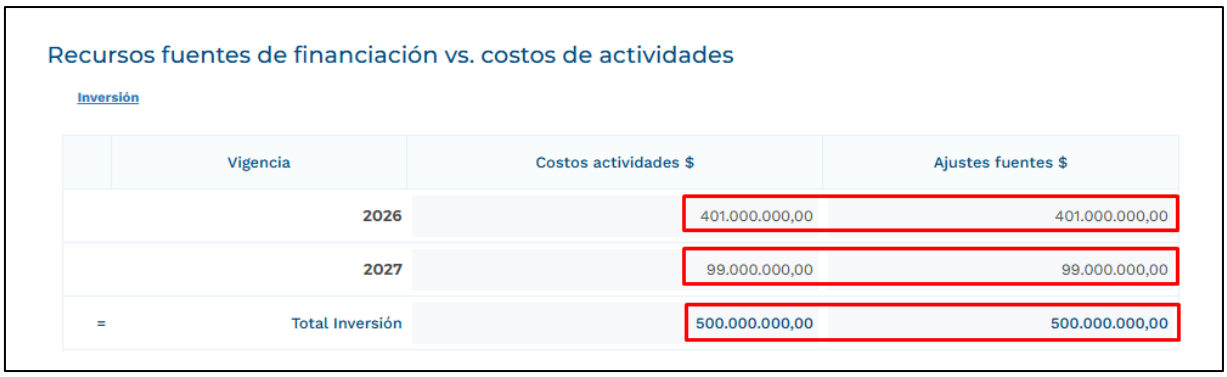
4. Registre las modificaciones correspondientes y haga clic en el botón ***"Guardar"***.



5. La Plataforma le mostrará un mensaje informando el éxito del almacenamiento de la información *"Operación realizada con éxito"*. Haga clic en el botón ***"Aceptar".***



Validación: Verifique que la tabla resumen no presente alertas y que los costos registrados para las actividades correspondan a los valores definidos en las fuentes de financiación.



Agregar una actividad

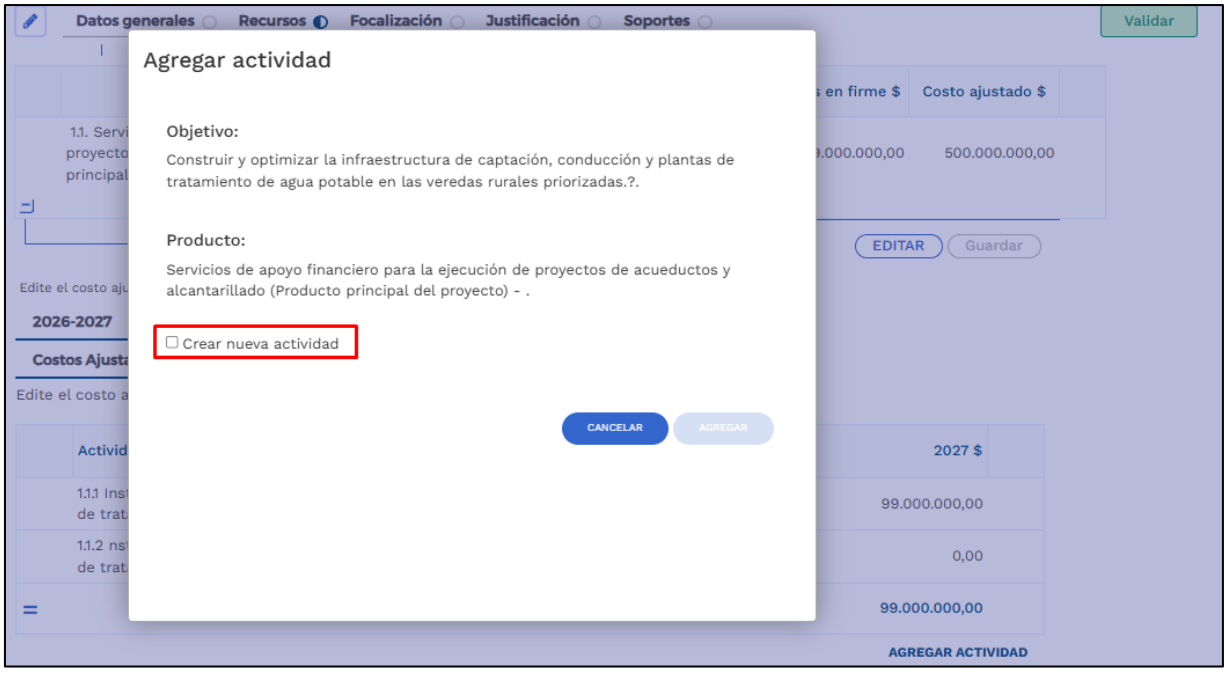
En este capítulo también puede incorporar nuevas actividades al proyecto. Tenga presente que toda actividad creada debe registrar valores diferentes de cero (0).

Si requiere realizar esta acción, identifique el objetivo y el producto al que se asociará la nueva actividad:

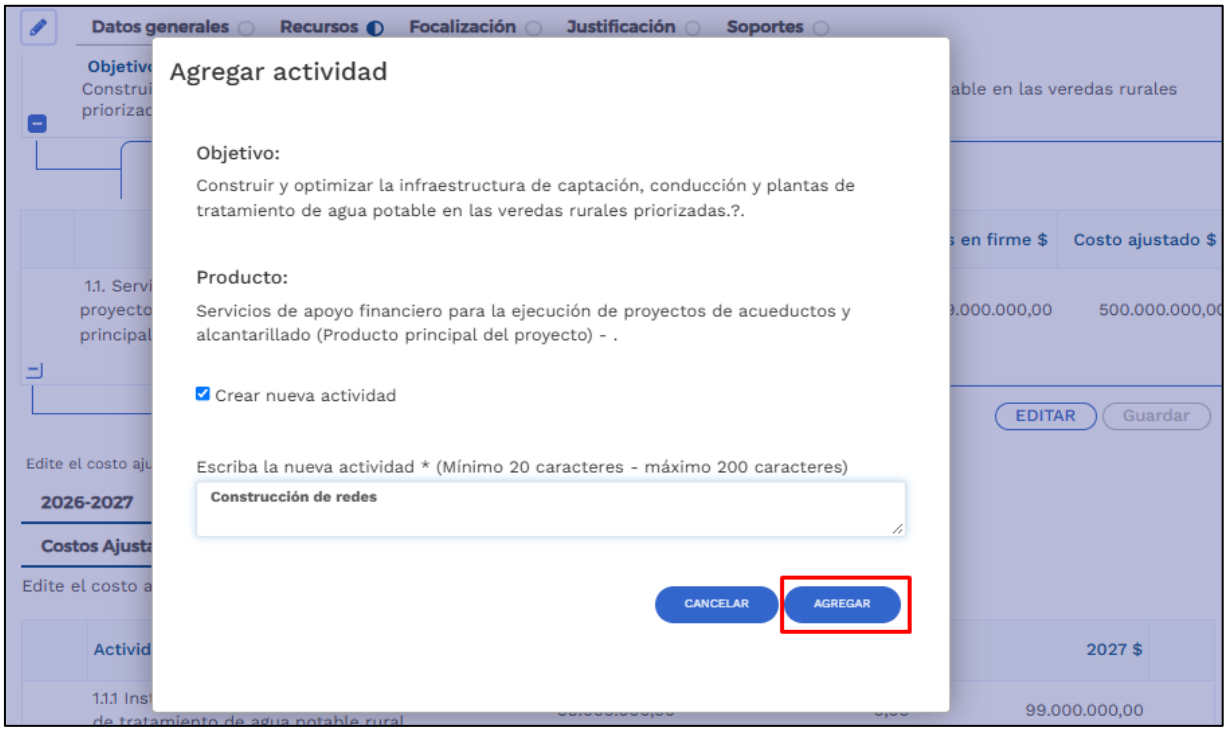
1. Despliegue el botón **"+"** ubicado en la parte inferior izquierda de los objetivos y productos para visualizar el listado de actividades. Al final de este listado encontrará el campo *"Agregar actividad"*, selecciónelo y el sistema mostrará una ventana emergente para su creación.



2. En la ventana emergente denominada ***"Agregar actividad"*** seleccione la opción *"Crear nueva actividad"*.



3. Se habilitará un campo, registre la actividad a crear. Tenga presente que mínimo debe registrar 20 caracteres y máximo 200 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar".***

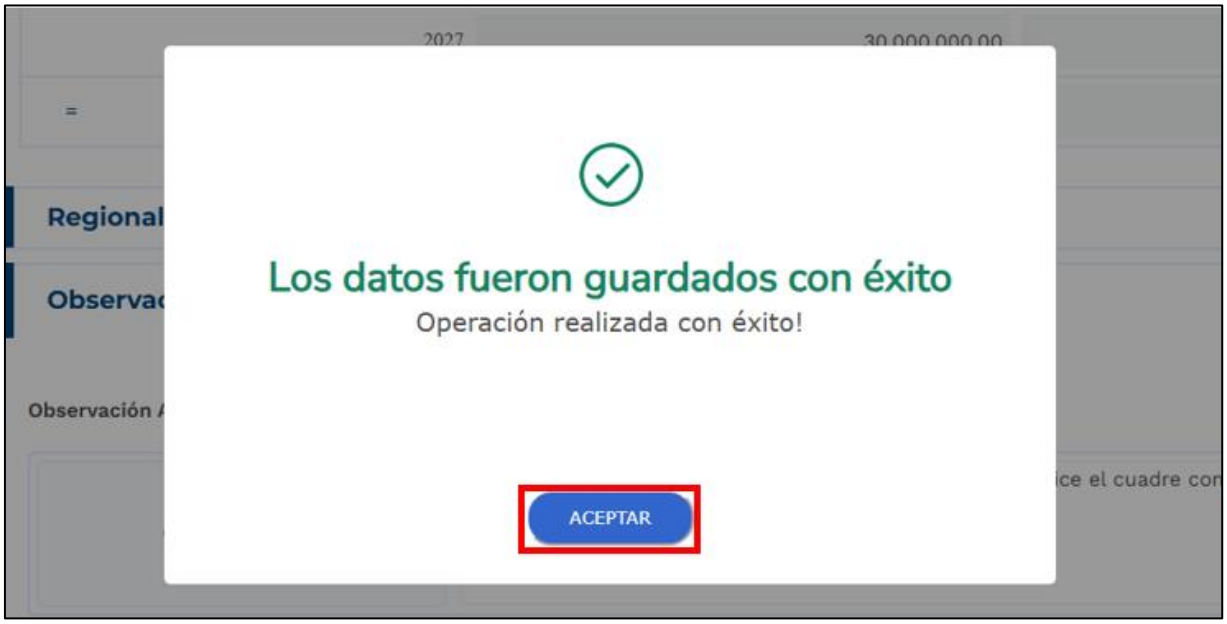


Nota: Las actividades creadas mediante el ajuste al proyecto tendrán habilitado el ícono de la caneca, lo que permite su eliminación durante el ajuste en curso. Las actividades que

provienen de la migración, fichas de viabilidad o de ajustes previamente aprobados no podrán eliminarse.



4. La Plataforma le mostrará un mensaje informando el éxito del almacenamiento de la información *"Operación realizada con éxito"*. Haga clic en el botón ***"Aceptar".***



Capítulo: Regionalización

En este capítulo registre la distribución geográfica de los recursos y metas del proyecto de inversión. Este capítulo permite asegurar que la asignación de los recursos sea consistente con el alcance del proyecto y con las áreas geográficas en las que se ejecutan las intervenciones.

La estructura de ***"Regionalización"*** actualmente implementada en la PIIP responde a un esquema jerárquico en cascada que organiza la información territorial asociada a los proyectos de inversión pública, construido a partir de tres componentes principales:

- La fuente de financiación.
- El producto, incluyendo sus recursos y la meta del indicador principal.
- La localización.

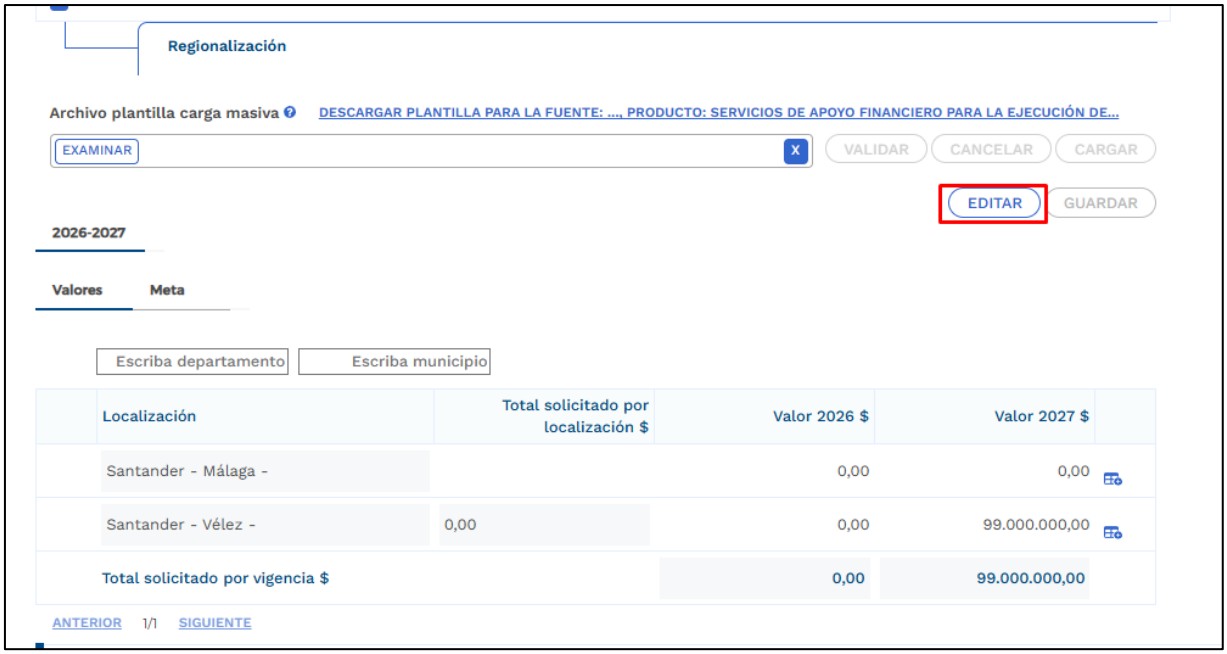
Bajo esta lógica, la regionalización se realiza para cada uno de los productos del proyecto y distribuye los recursos y las metas en los niveles geográficos correspondientes.

1. Para visualizar la información, haga clic en el capítulo ***"Regionalización"*** y desplegar el producto.





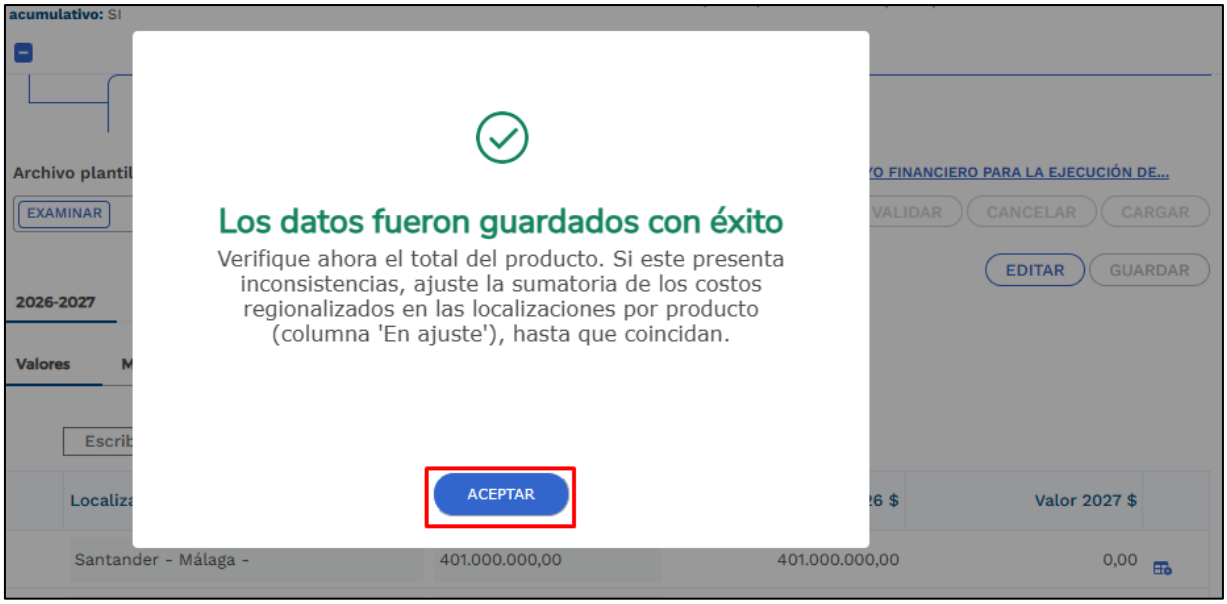
2. Seleccione el botón ***"Editar"*** para registrar los montos de los recursos solicitados.



3. En la pestaña ***"Valores"***, registre los montos correspondientes en el campo *"Total solicitado"* para cada vigencia. Una vez complete el registro de la información para cada producto, fuente de financiación y localización, guarde el registro mediante el botón ***"Guardar".***



4. La Plataforma le mostrará un mensaje informando el éxito del almacenamiento de la información. Haga clic en el botón ***"Aceptar".***



5. Realice el proceso descrito en el numeral 3 al 5 de este capítulo, para registrar la información correspondiente a la meta regionalizada en la pestaña **"Meta".**



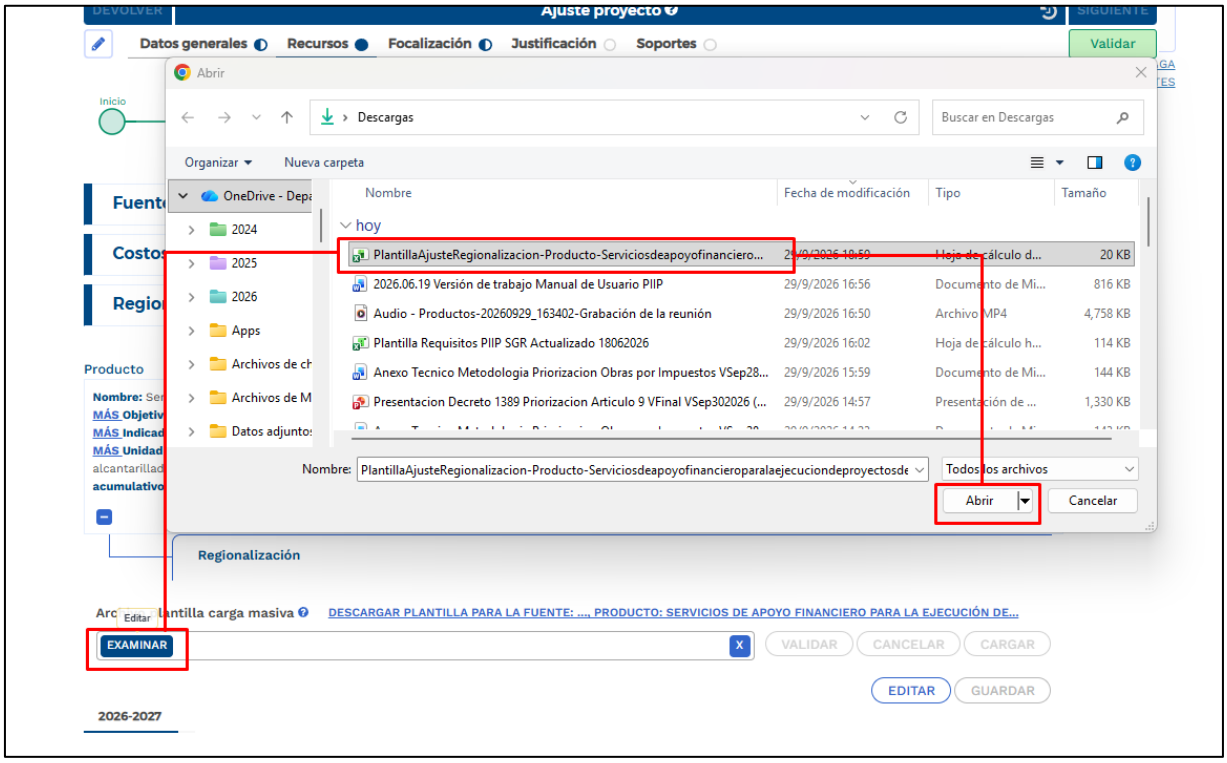
Registro mediante cargue masivo

Cuando requiera registrar información para múltiples localizaciones, utilice la funcionalidad de cargue masivo mediante la *plantilla de cargue masivo*.

6. Haga clic en la opción ***"Descargar Plantilla"***. Verifique que la plantilla descargada contenga la información de localización, producto y fuente de financiación registrada para el proyecto.



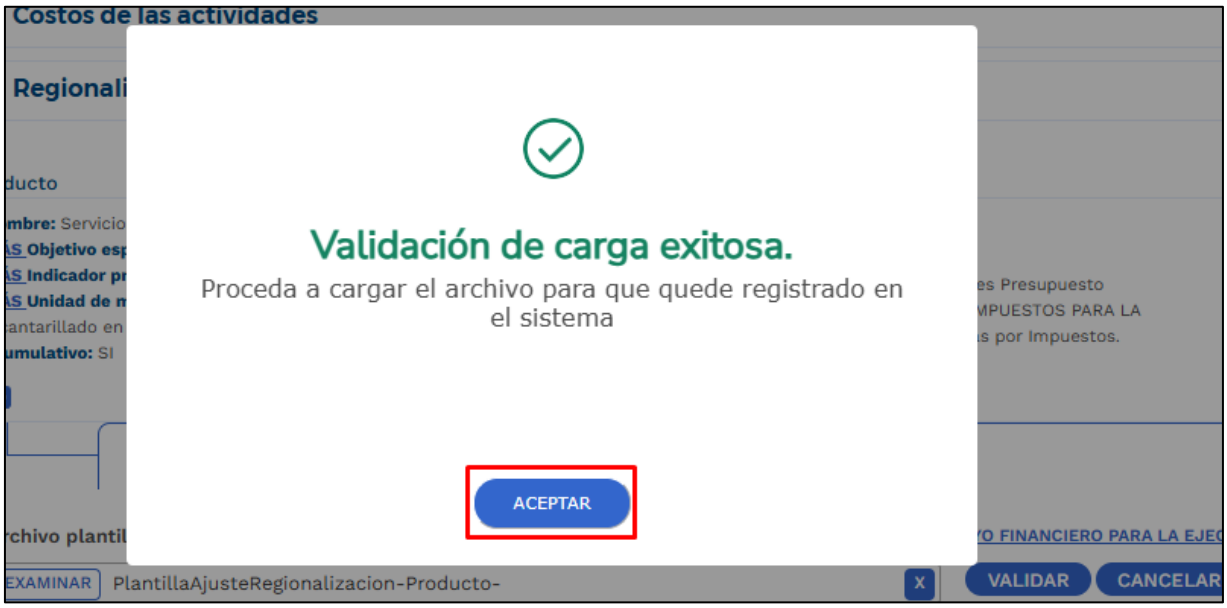
7. Diligencie los campos habilitados en el archivo Excel con los valores y metas correspondientes. Cargue el archivo diligenciado en la Plataforma.



8. Haga clic en el botón *"Validar"*.



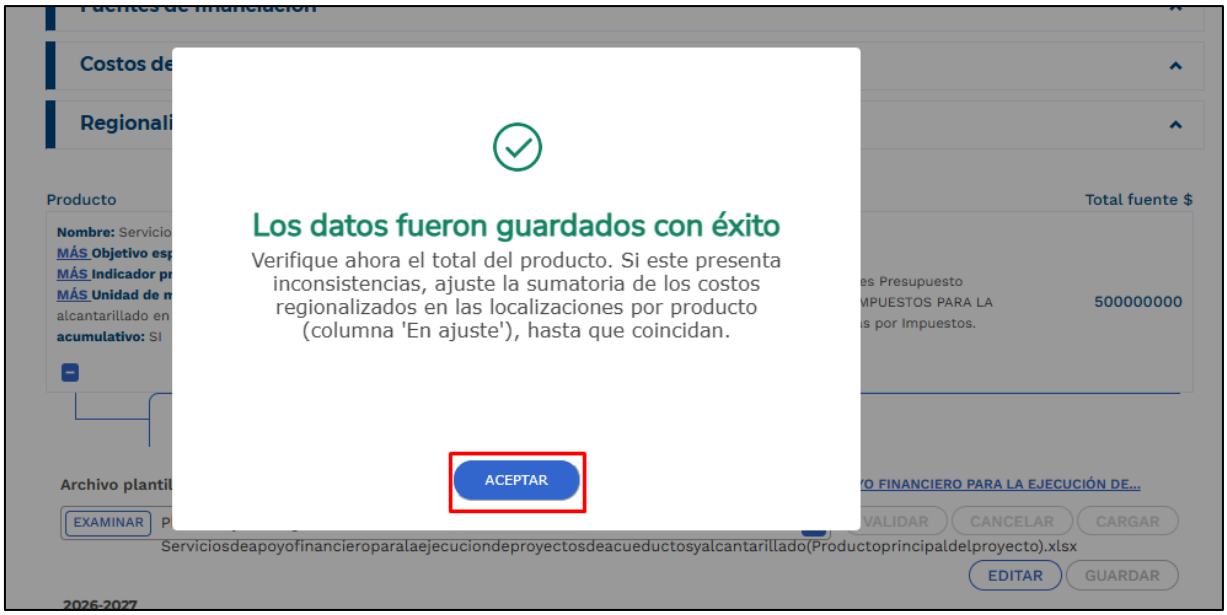
9. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje de confirmación indicando que la información fue validada correctamente para el capítulo ***"Regionalización"*** y haga clic en ***"Aceptar"***.



10. Una vez finalizada la validación, haga clic en el botón ***"Cargar"***.



11. Verifique que la Plataforma incorpore la información registrada en la plantilla y haga clic en **"Aceptar"** para finalizar el proceso.



Capítulo: Observaciones generales

Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 1 – Ajuste proyecto".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.

Sección: Focalización

En esta sección registre la información relacionada con la focalización de recursos y metas asociadas a las políticas transversales vinculadas al proyecto de inversión. Su propósito es identificar la contribución del proyecto a los trazadores presupuestales y políticas definidas por el Gobierno nacional, mediante la asignación de recursos, metas y beneficiarios a las categorías correspondientes.

Focalización de recursos

- Se establece la asignación de recursos a los productos a nivel de localización, por fuente de financiación y según la categoría o subcategoría de las políticas transversales.
- El total de recursos asignados por política no puede superar el costo total del producto, ni el valor vigente o programado de la fuente de financiación.

Focalización de los indicadores principales de producto

- Se permite distribuir la meta del indicador principal de un producto entre las políticas transversales seleccionadas, determinando cuántos bienes y/o servicios se destinan a cada una.
- La suma de los valores asignados a cada política, en la distribución de la meta del indicador principal de un producto, no puede superar la meta total del producto.

Focalización de beneficiarios

- La focalización de la población beneficiaria se habilita únicamente para aquellas políticas transversales que estén parametrizadas para este fin, es decir, es una política con población.
- La suma de la población focalizada entre políticas no puede superar el total de beneficiarios del proyecto.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

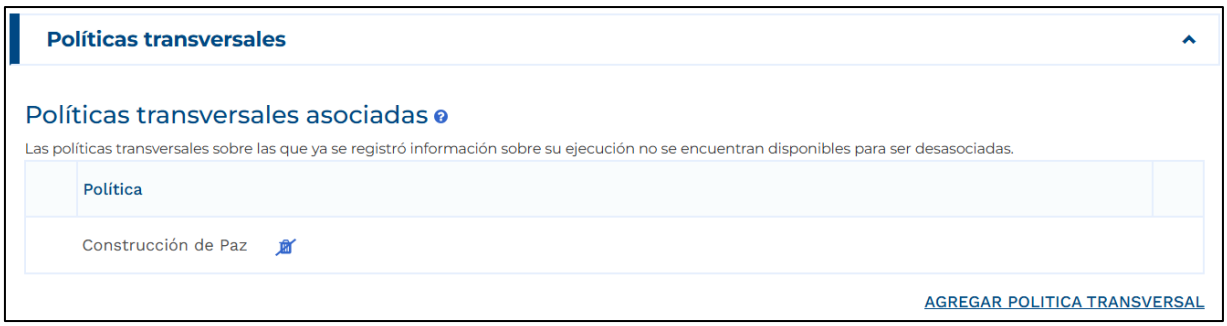
Capítulo: Políticas transversales

El capítulo de ***"Políticas transversales"*** contiene el listado de políticas transversales asociadas al Proyecto de inversión pública.

En este capítulo puede visualizar y agregar políticas transversales al proyecto. Se resalta que únicamente se pueden eliminar aquellas políticas incorporadas durante el ajuste en curso; las que fueron asociadas previamente no pueden ser eliminadas.

1. Haga clic en el capítulo ***"Políticas transversales"***. Verifique las políticas transversales asociadas al proyecto.

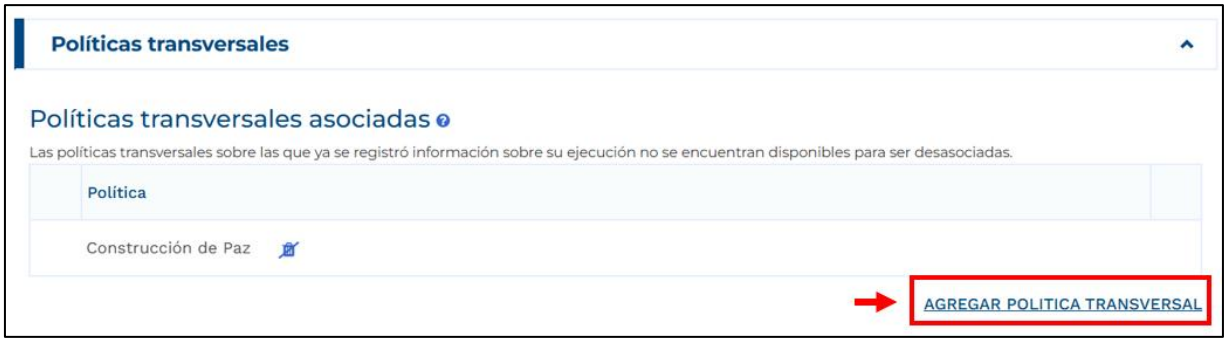




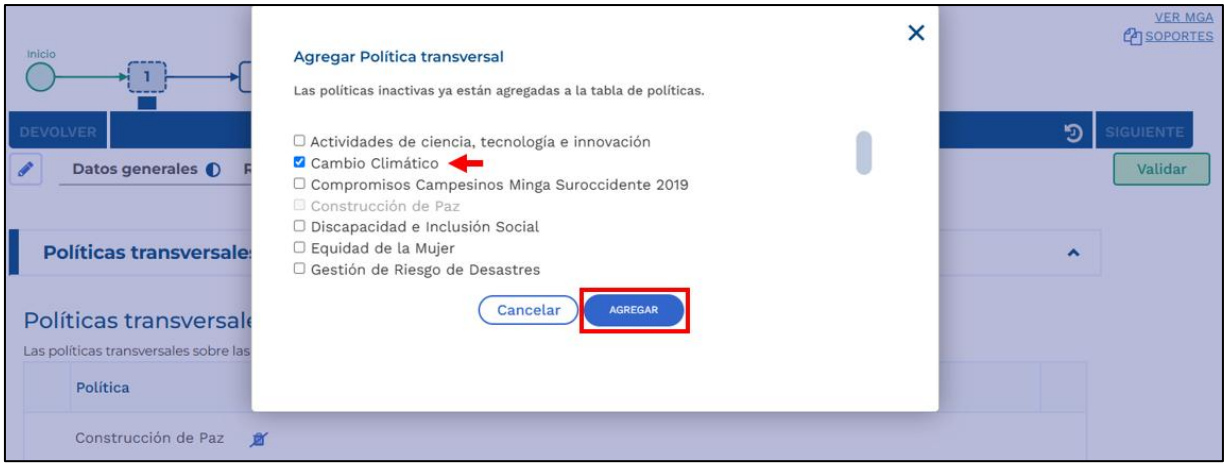
Para consultar información adicional sobre las políticas transversales disponibles en la Plataforma, consulte el siguiente catálogo:

https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Catalogo_politicas_transversales.xlsx

2. Para agregar una política transversal que no fue identificada desde la formulación del proyecto o en ajustes posteriores, podrá incluirla seleccionando ***"Agregar política transversal"***:



3. Se desplegará una ventana emergente donde se listarán las políticas transversales. Podrá asociar una política seleccionando el cuadrado encontrado del lado izquierdo de cada política. Si lo requiere podrá seleccionar más de una política. Tras seleccionar la política que se asociará, deberá dar Clic en el botón ***"Agregar"***.



Capítulo: Categorías políticas transversales

En este capítulo registre la focalización de recursos, metas y beneficiarios para cada una de las categorías asociadas a las políticas transversales del proyecto. La información registrada debe guardar coherencia con los valores definidos en la sección **"Recursos"** y con las metas de los indicadores de producto.

1. Haga clic en el capítulo ***"Categorías políticas transversales"***, visualizará en la *Tabla* ***Resumen Focalización*** las políticas asociadas.

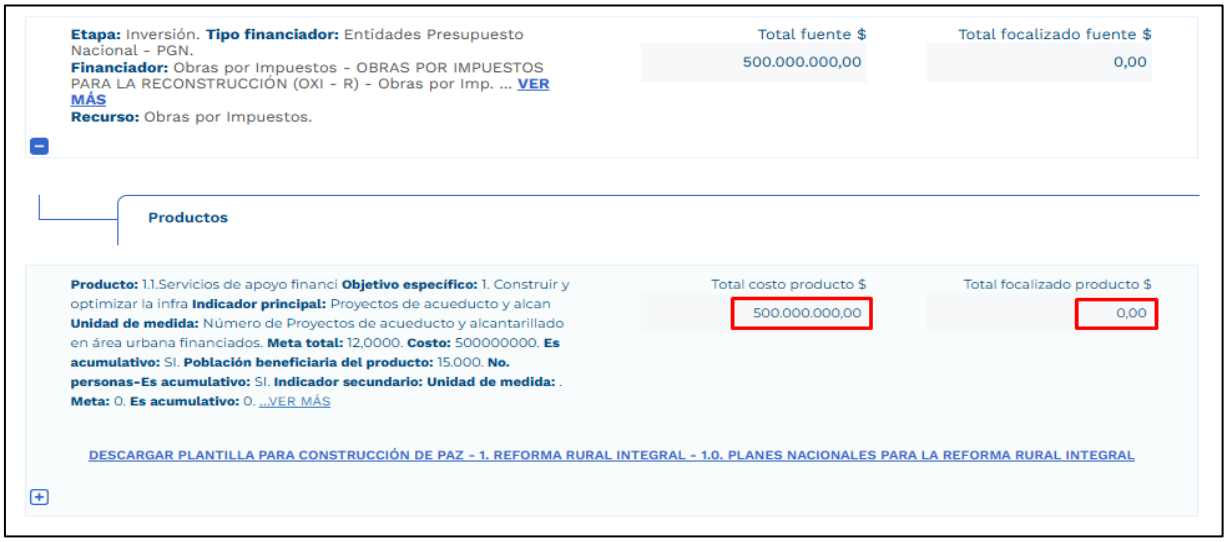


2. Haga *clic* en el botón ***"Ingresar"*** sobre la política que requiera focalizar.



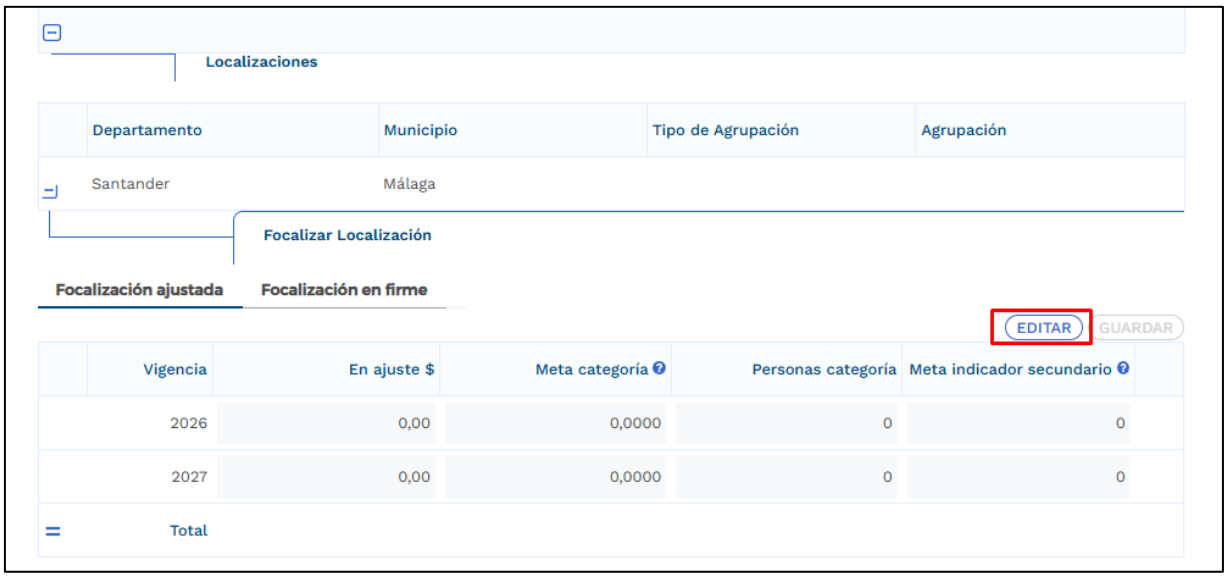
3. Se visualizará la información de la política seleccionada por categoría y fuente de financiación. Al dar *Clic* en el botón **"+"** se desplegará una tabla que muestra el *"Total Costo Producto $"* que le indica el valor total de los recursos solicitados para cada producto (registrados en la sección **"Recursos"**); y el *"Total Focalizado Producto $"* que indica el valor total de los recursos que va focalizando para cada una de las vigencias que conforman el horizonte del proyecto de inversión.





Nota: Mediante la opción ***"Agregar Categoría"***, puede incorporar categorías adicionales disponibles en el catálogo de las políticas transversales. Asimismo, podrá eliminar categorías mediante el ícono de papelera mientras no se haya realizado el primer reporte de ejecución asociado a estas.

4. Despliegue el producto y la localización seleccionando el botón **"+"**. La PIIP mostrará la *Tabla* ***Localizaciones***. De nuevo, haga *clic* en el botón **"+"** y se desplegará la *Tabla* ***Focalizar Localización*** con los campos que debe diligenciar. Para ingresar la información, dé *Clic* en el botón ***"Editar".***



5. Esta información se muestra en términos de recursos, metas del producto y beneficiarios, cuando aplique. Estas tablas denominadas ***Focalización ajustada*** y ***Focalización en firme*** contiene los siguientes campos:

   Tabla: Focalización ajustada

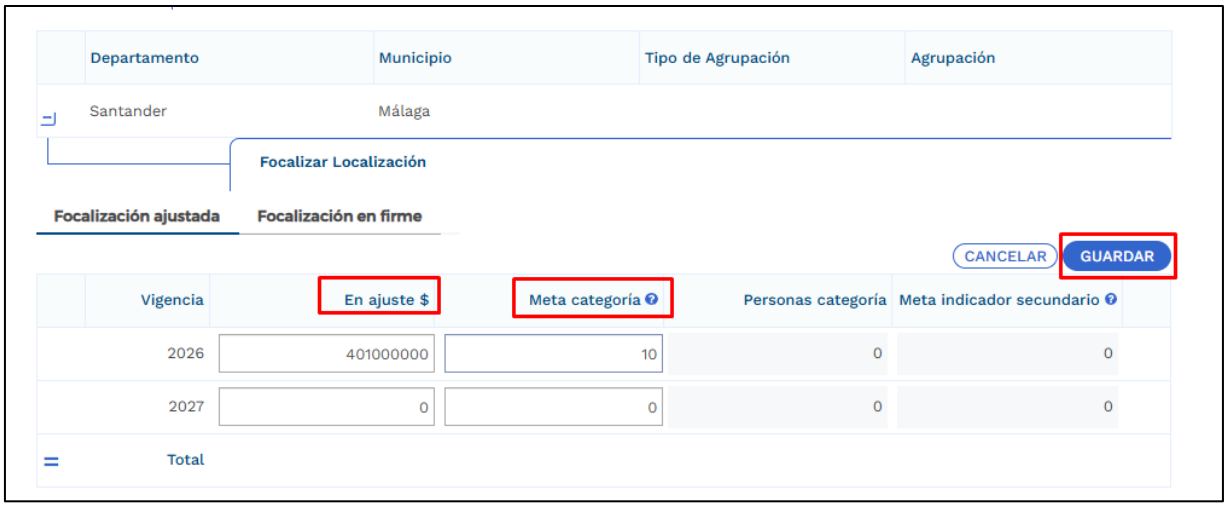
   - ***Vigencia:*** Años del horizonte del proyecto (campo de solo lectura).
   - ***En ajuste ($):*** Campo editable para registrar los recursos a modificar de la focalización en las vigencias que hacen parte del horizonte del proyecto. La sumatoria de los recursos focalizados por producto y vigencia no puede superar el valor total de la fuente de financiación.
   - ***Meta categoría:*** Campo editable sobre el valor focalizado de la meta del indicador principal del producto en las vigencias que hacen parte del horizonte del proyecto. La meta focalizada debe ser menor o igual a la meta del indicador principal del producto para cada localización y vigencia.

- ***Personas categoría:*** Campo editable que aplica para aquellas políticas que focalizan en beneficiarios. Si la política es no poblacional, se visualizará un N/A.
- ***Meta indicador secundario:*** Aplica para el registro de la meta para el indicador secundario que está disponible solo en la Política Transversal de Equidad de la Mujer. Para las demás políticas, se visualizará un N/A

Tabla: Focalización en firme

- ***Vigencia:*** Años del horizonte del proyecto (campo de solo lectura).
- ***En ajuste ($):*** recursos focalizados por año según la fuente, producto y localización (campo informativo).
- ***Meta categoría:*** Campo informativo sobre el valor focalizado de la meta del indicador principal del producto según el último ajuste completado del proyecto en la PIIP.
- ***Personas categoría:*** Campo informativo que aplica para aquellas políticas que focalizan en beneficiarios. Si la política es no poblacional, se visualizará un N/A.
- ***Meta indicador secundario:*** Campo informativo que aplica para el registro de la meta para el indicador secundario que está disponible solo en la Política Transversal de Equidad de la Mujer. Para las demás políticas, se visualizará un N/A.

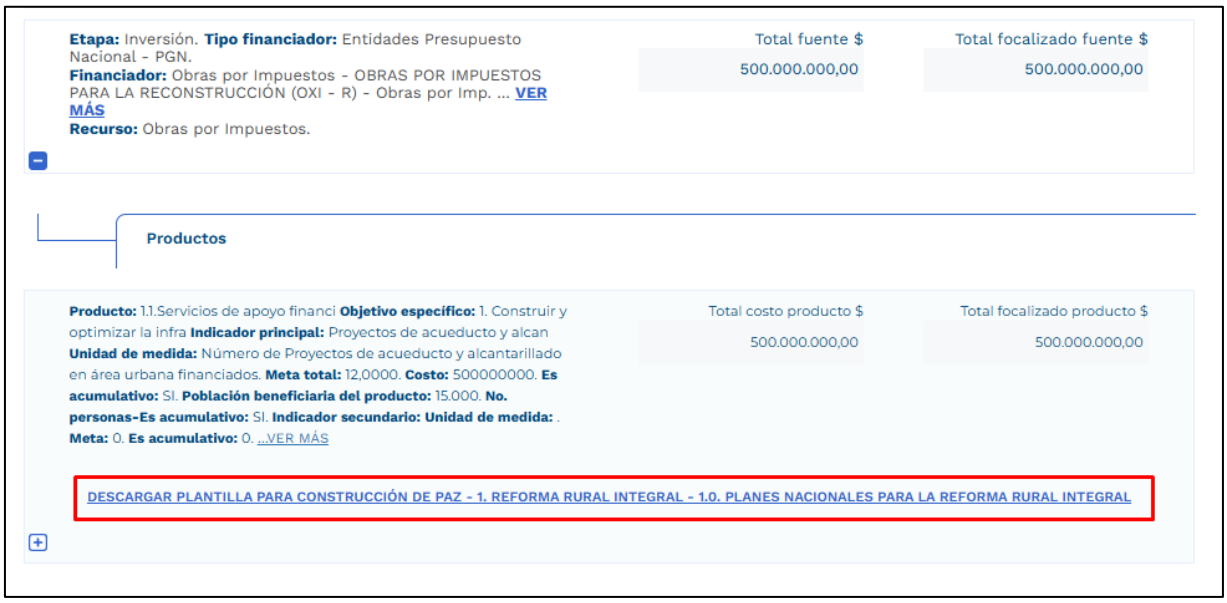
6. Una vez se termine de completar la información de las vigencias objeto de focalización, haga clic en el botón ***"Guardar"*.**



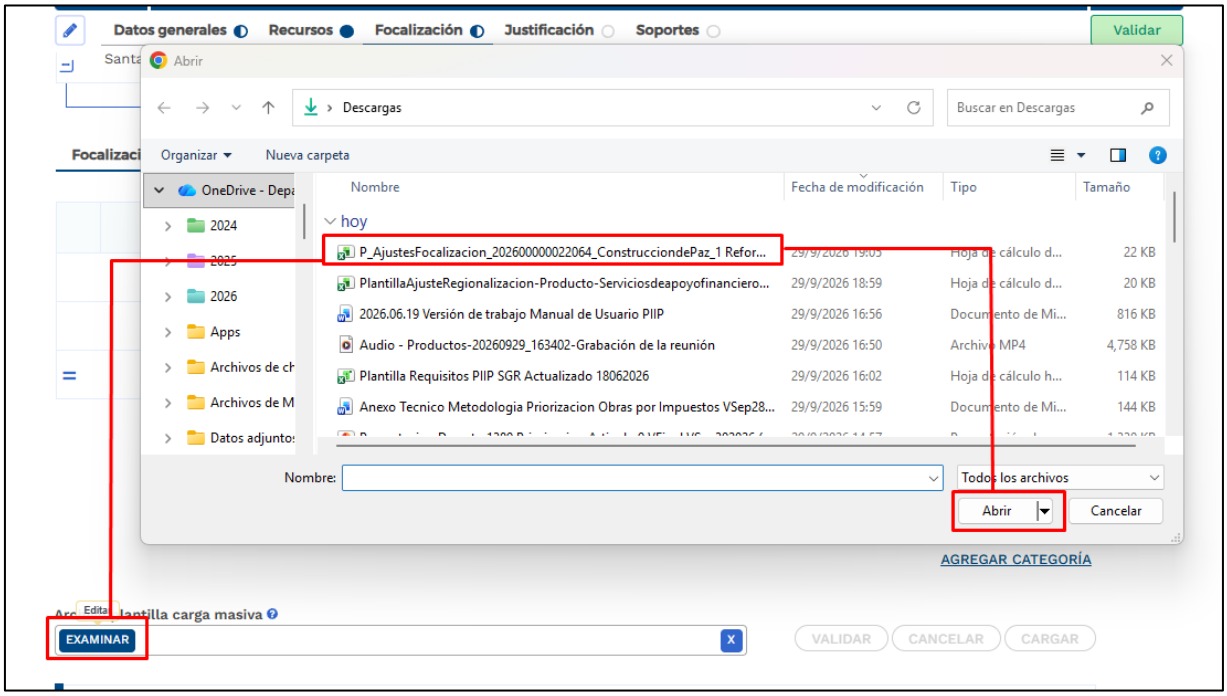
Registro mediante cargue masivo

Cuando requiera focalizar un número significativo de categorías y localizaciones, utilice la funcionalidad de cargue masivo.

7. Haga clic en el botón **“Descargar plantilla”** disponible para la política transversal correspondiente.



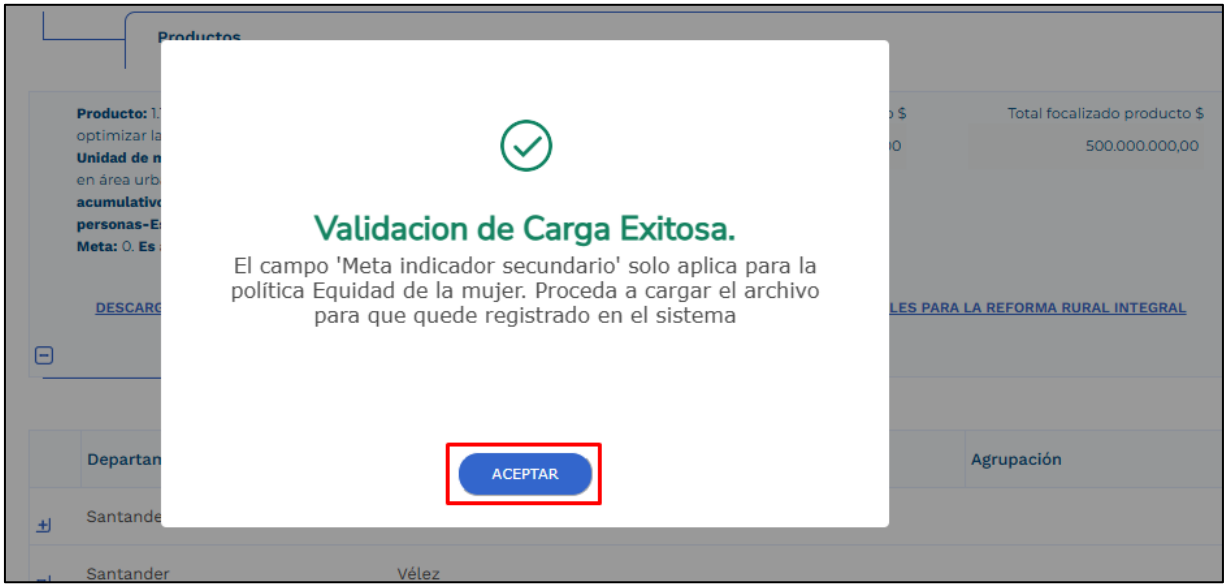
8. Diligencie la información requerida en el archivo Excel descargado y cargue el archivo en la Plataforma.



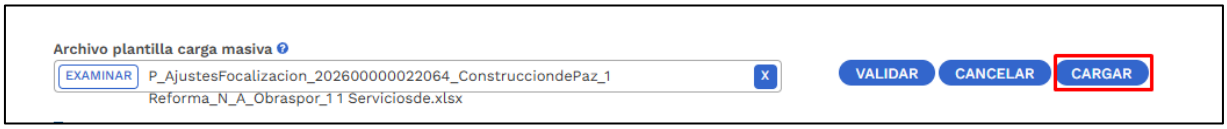
9. Haga clic en el botón *"Validar"*.

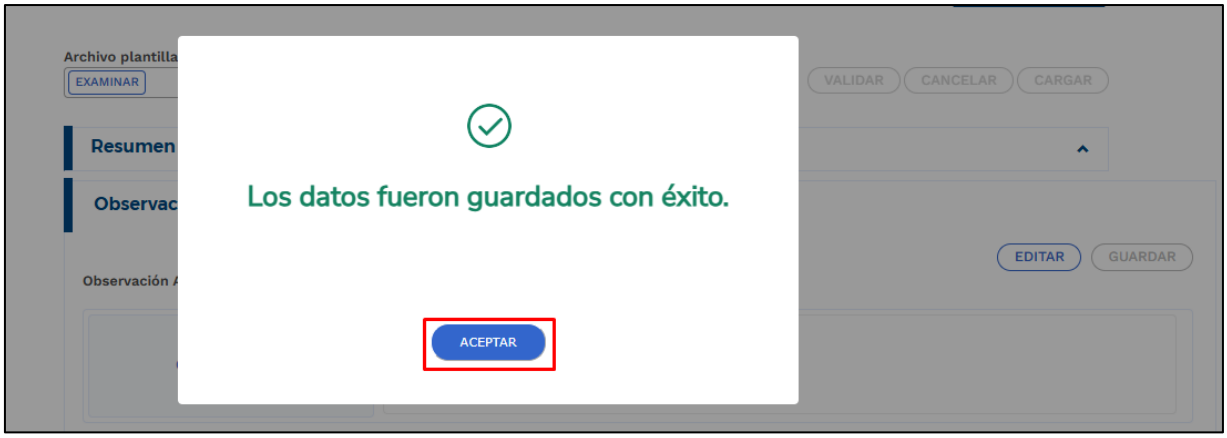


10. La Plataforma le mostrará un mensaje de confirmación del proceso, con el que se confirma que la información quedó validada para el capítulo de *"Focalización"*. Haga *Clic* en ***"Aceptar"***.



11. Una vez finalizada la validación, haga clic en el botón ***"Cargar"***, verifique que la información quede registrada correctamente en la Plataforma y haga clic en ***"Aceptar"***.

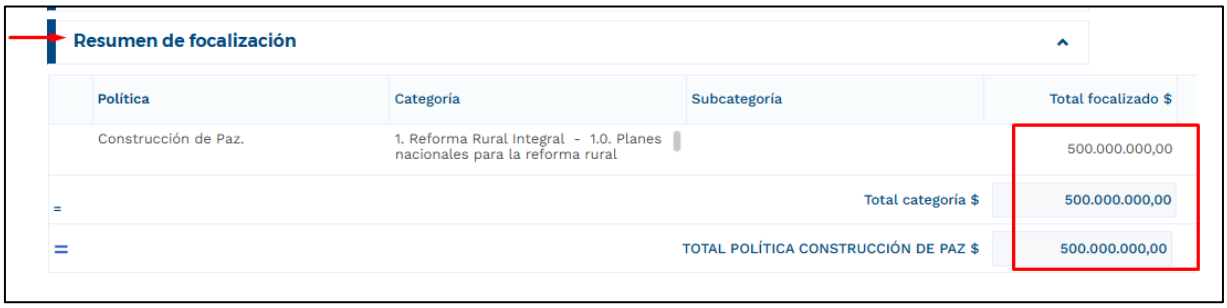




Capítulo: Resumen de Focalización

Este capítulo permite consultar de manera consolidada la información registrada en la sección de focalización. Su propósito es facilitar la revisión y validación de los valores, metas y beneficiarios asociados a cada política transversal antes de continuar con el flujo del ajuste.

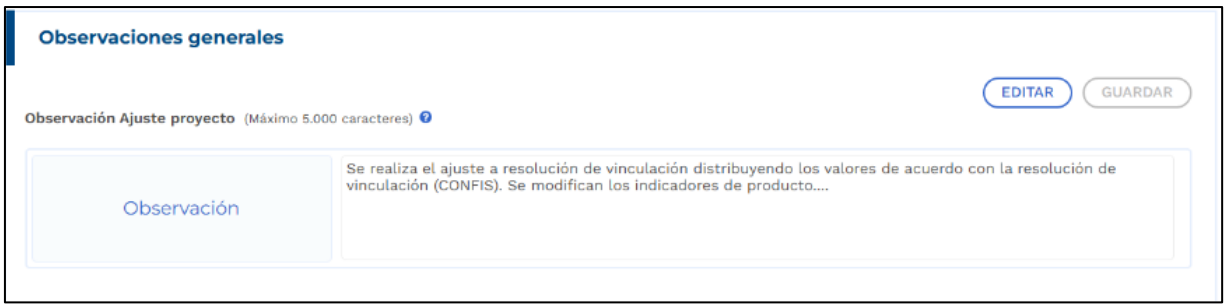
1. Haga clic en el capítulo **"Resumen de focalización"**. Verifique la información consolidada registrada para cada política transversal, incluyendo categorías, subcategorías, metas y valores focalizados. Confirme que los valores focalizados correspondan a la información registrada en los capítulos anteriores.



Validación: Verifique que la información presentada en el resumen coincida con los registros realizados en el capítulo **"Categorías políticas transversales"**. Cualquier inconsistencia deberá corregirse antes de continuar con el flujo del ajuste.

Capítulo: Observaciones generales

Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 1* – *Ajuste proyecto".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.



Sección: Justificación

En esta sección registre las justificaciones que sustentan las modificaciones realizadas al proyecto de inversión. La información consignada debe explicar de manera clara las razones técnicas, financieras o administrativas que motivan cada uno de los ajustes efectuados, permitiendo a la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada analizar y validar la pertinencia de los cambios propuestos.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

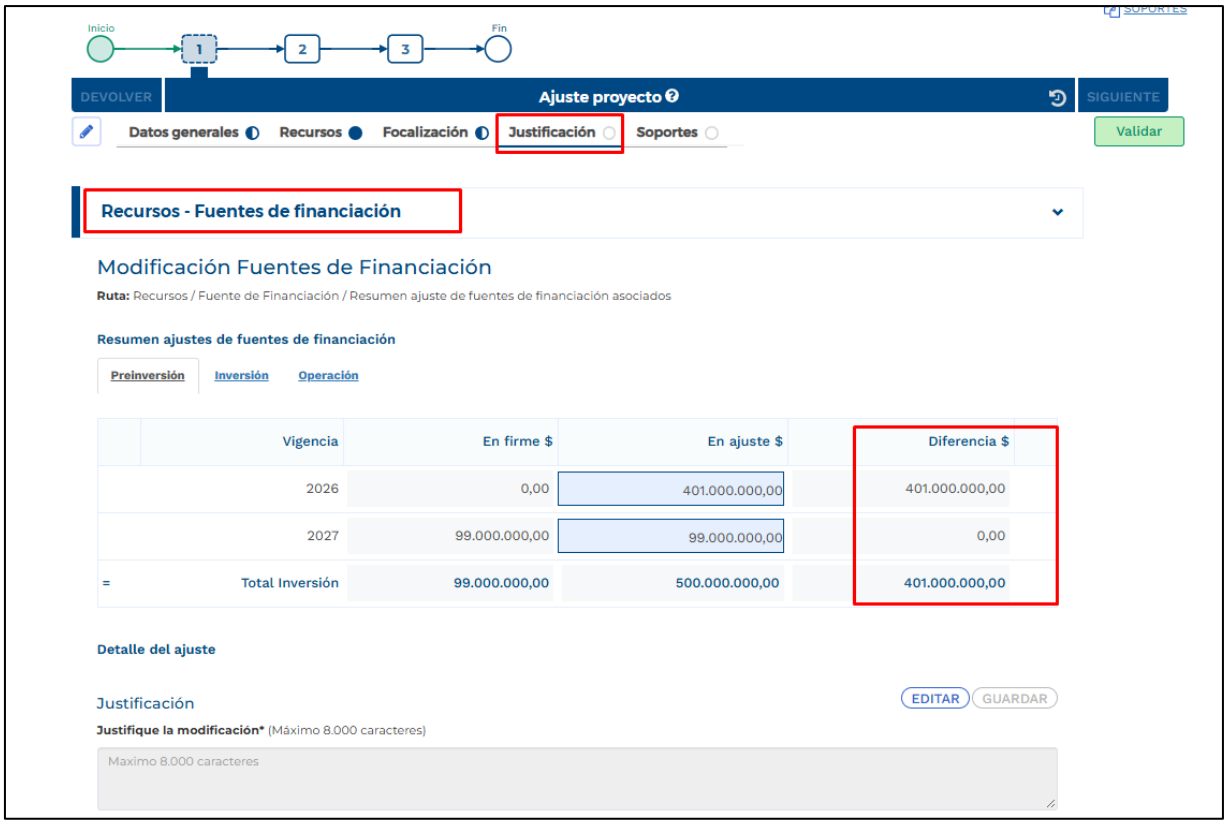
Capítulo: Justificación

Este capítulo permite documentar y sustentar cada una de las modificaciones realizadas durante el ajuste del proyecto. La Plataforma organiza las justificaciones de acuerdo con los componentes que fueron objeto de modificación, facilitando su revisión y análisis.

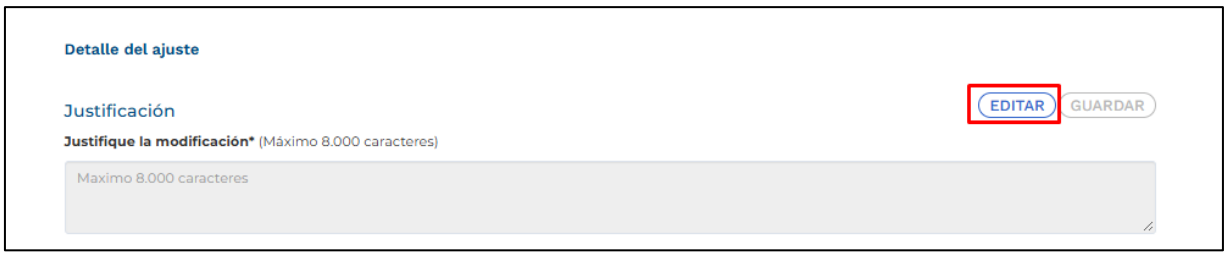
1. Haga clic en la sección **"Justificación"**. Verifique que la Plataforma despliegue los capítulos correspondientes a los componentes que presentan modificaciones dentro del ajuste.



2. Ingrese a cada uno de los capítulos y consulte la información modificada.



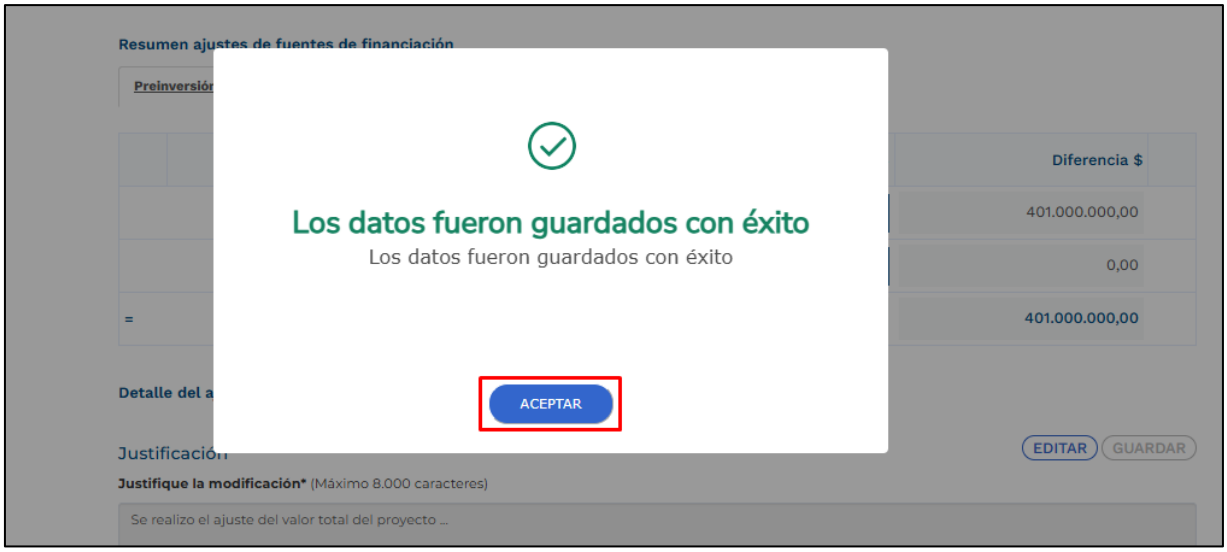
3. Para registrar la justificación correspondiente, haga clic en el botón ***"Editar".***



4. Registre la justificación que sustenta la modificación realizada. Tenga en cuenta que en la justificación debe tener mínimo 140 caracteres y máximo 8.000 caracteres. Una vez complete el registro de la información, haga clic en el botón ***"Guardar"***.



5. La Plataforma le mostrará un mensaje informando el éxito del almacenamiento de la información *"Los datos fueron guardados con éxito"*. Haga clic en el botón ***"Aceptar".***

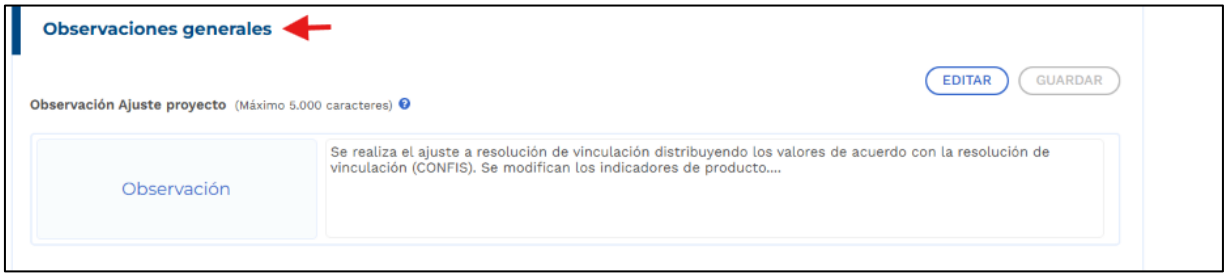


Nota: Repita este procedimiento para cada uno de los capítulos que requieran justificación.

6. Una vez finalice el registro de todas las justificaciones, continúe con la siguiente sección del flujo.

Capítulo: Observaciones generales

Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 1*** – ***Ajuste proyecto".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.



Sección: Soportes

En esta sección cargue los documentos que respaldan las modificaciones realizadas al proyecto de inversión. Los archivos registrados servirán como soporte técnico, financiero, jurídico o administrativo para la revisión y validación del ajuste. Para el ajuste a la resolución de vinculación, es obligatorio el documento soporte y la plataforma validará que esta correctamente cargado con el fin de validar el paso 1 del ajuste.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Alojar archivos

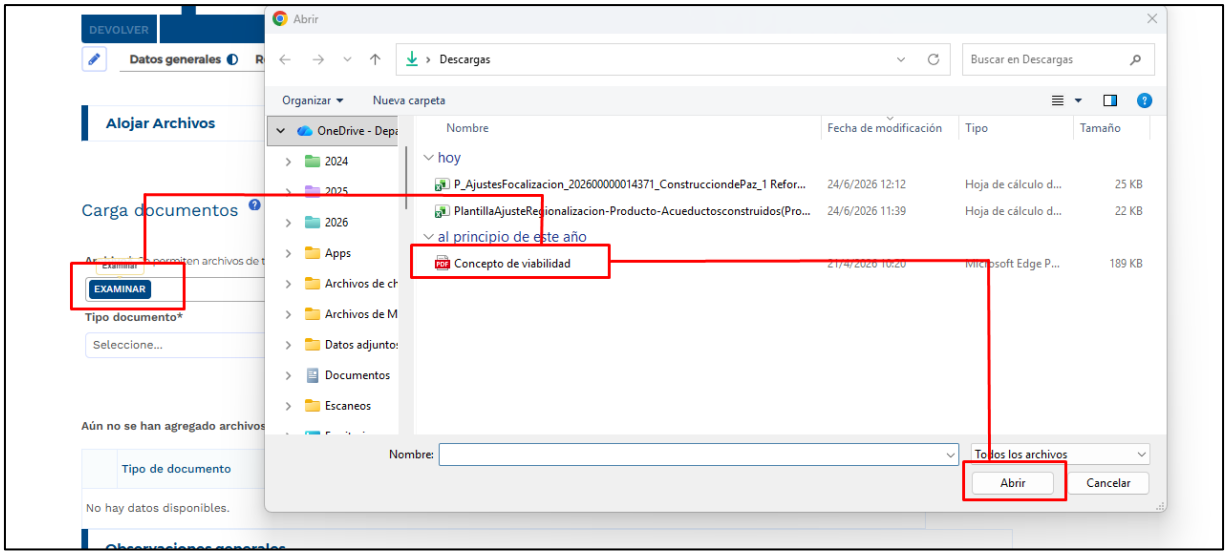
La información registrada en este capítulo permite cargar, consultar y administrar los documentos soporte asociados a la solicitud de ajuste del proyecto de inversión. Los archivos incorporados constituyen evidencia técnica, financiera, jurídica o administrativa de las modificaciones realizadas y sirven como insumo para la revisión y validación del ajuste.

1. Haga clic en la sección **"Soportes"** y posteriormente en el capítulo ***"Alojar archivos"***. Verifique la información disponible del capítulo.

Nota: Cargue los documentos que sustentan las modificaciones realizadas durante el ajuste del proyecto de inversión.



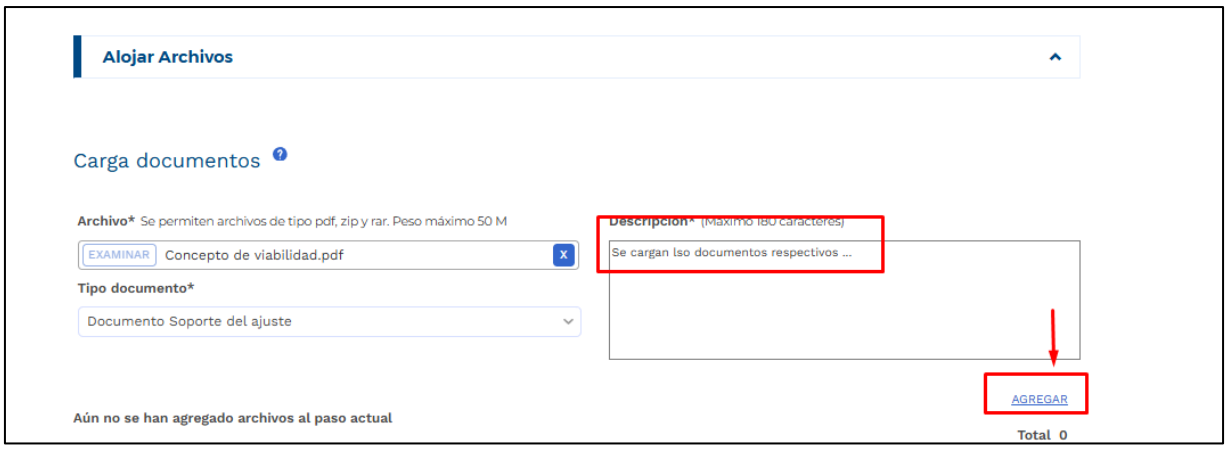
2. Haga clic en el botón ***"Examinar"*** y cargue el documento correspondiente.



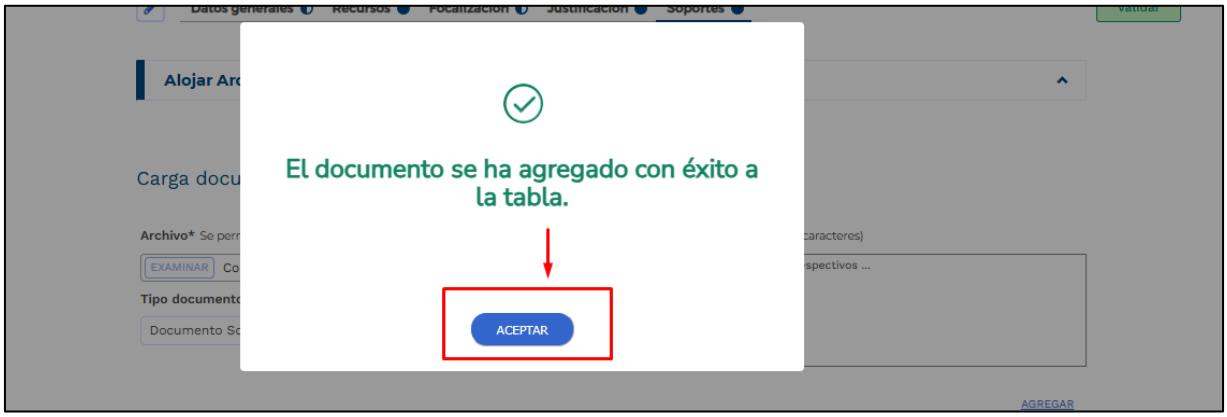
3. Una vez cargado el documento, seleccione la opción "*Documentos soporte del ajuste*" en la lista desplegable *"Tipo de documento"*.



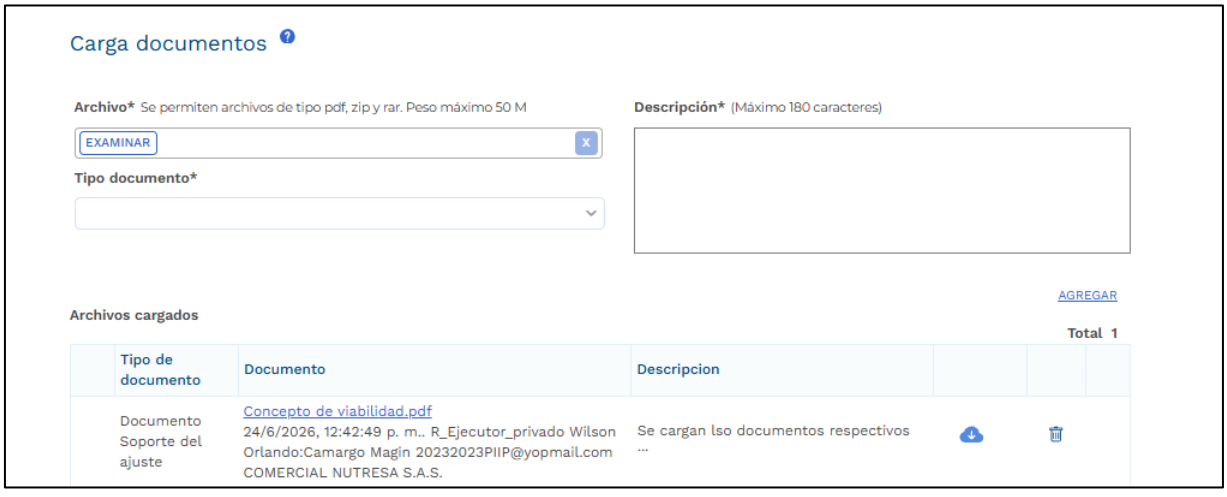
4. En el campo *"Descripción"*, registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar máximo 180 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo.



5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

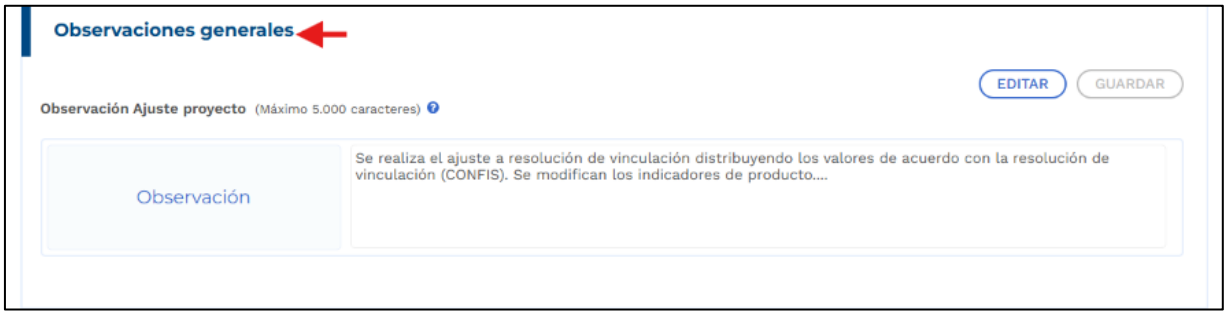


6. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de ***Archivos cargados***.



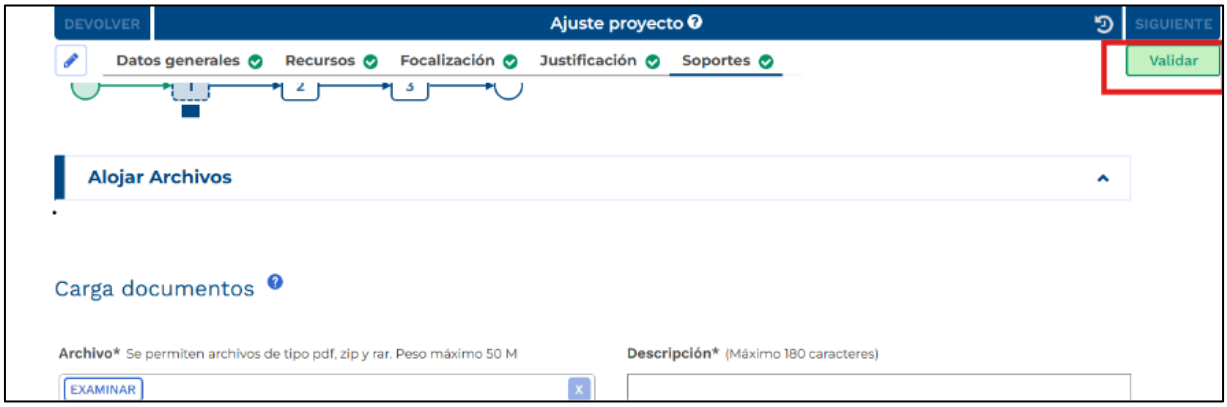
Capítulo: Observaciones generales

Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 1 – Ajuste proyecto".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.

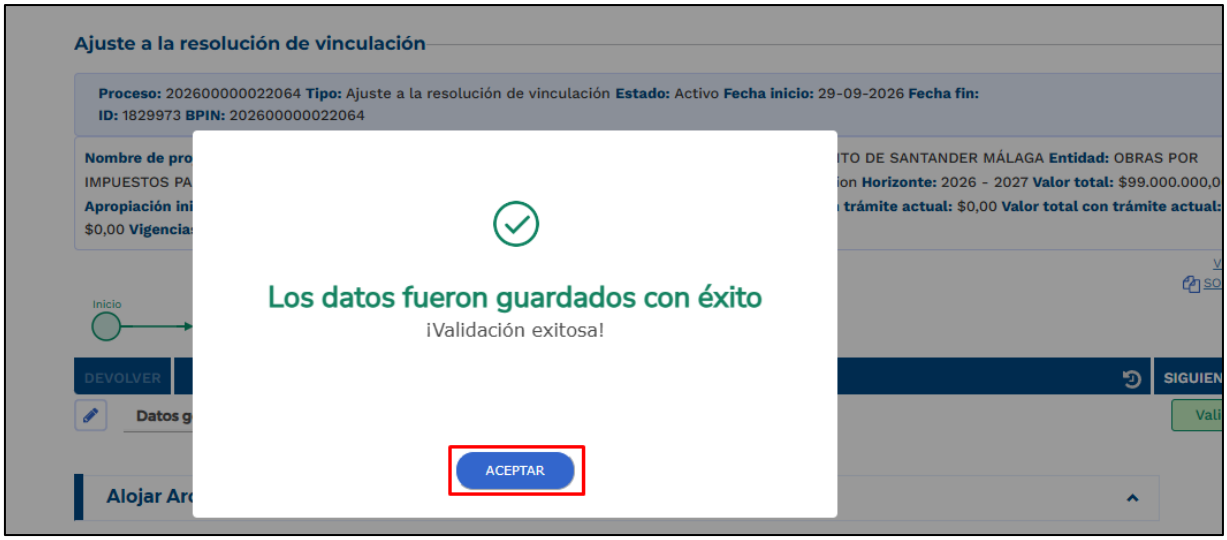


Validación de la información registrada

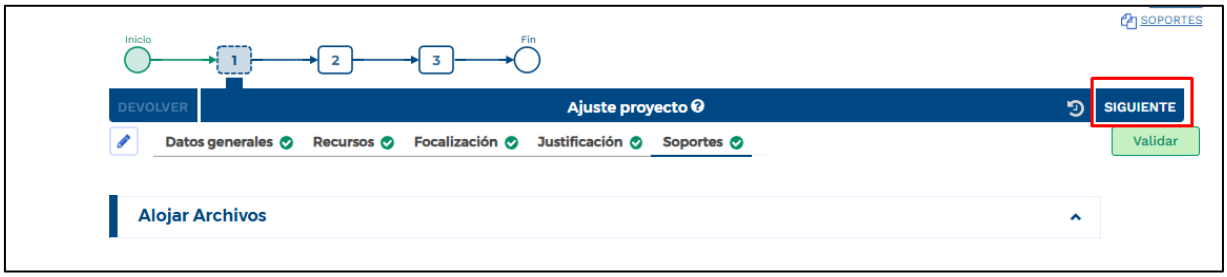
1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

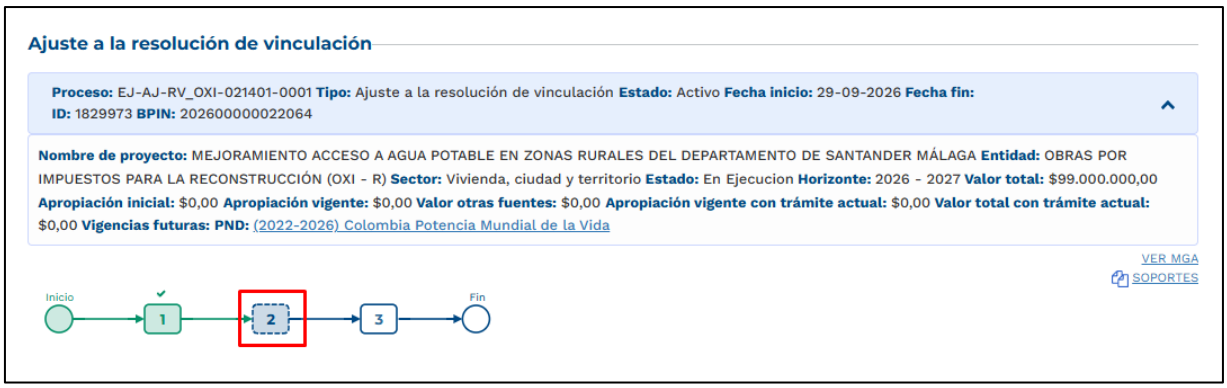


2. Una vez valide la información registrada, la plataforma habilitará el botón ***"Siguiente"***. Haga clic en este botón para continuar con el "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".***



3. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "*Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso*". Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.





PASO 2: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PRELIMINAR

En este paso de la PIIP la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada, realiza la revisión preliminar de la solicitud de ajuste presentada para el proyecto de inversión. Esto permite verificar que las modificaciones propuestas cumplan las condiciones del mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI) y cuenten con la información y soportes necesarios para su posterior aprobación.

El resultado de esta revisión constituye un insumo para la validación posterior de la solicitud, permitiendo determinar la procedencia de los ajustes registrados durante la ejecución del proyecto.

Para completar el paso ingrese a la plataforma con el rol correspondiente teniendo en cuenta el paso a paso descrito en el apartado en la Instancia de ***Ajuste a la Resolución de Vinculación*** hasta que ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Ajuste a la resolución de vinculación*** en el "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".***





La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Verificación de requisitos – preliminar

En esta sección se analiza la información registrada en la solicitud de ajuste y se determina si cumple los requisitos mínimos para continuar con el proceso de evaluación.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

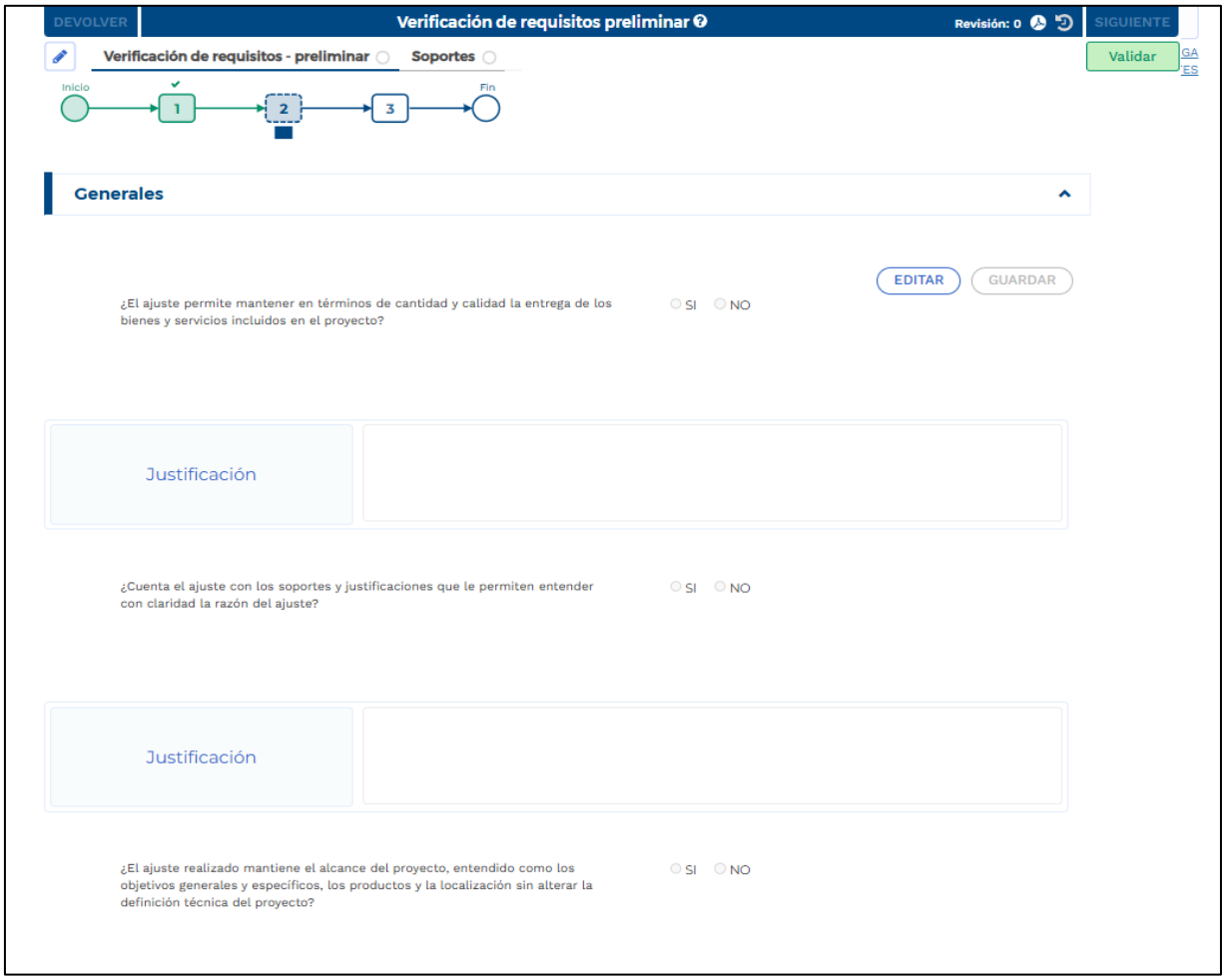
Capítulo: Generales

Este capítulo permite registrar el resultado de la revisión preliminar realizada por el rol técnico de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada, mediante la evaluación de los criterios definidos por la Plataforma.

1. Haga clic en la sección **"Verificación de requisitos - preliminar"** el capítulo **"*Generales*"** para desplegar la información.



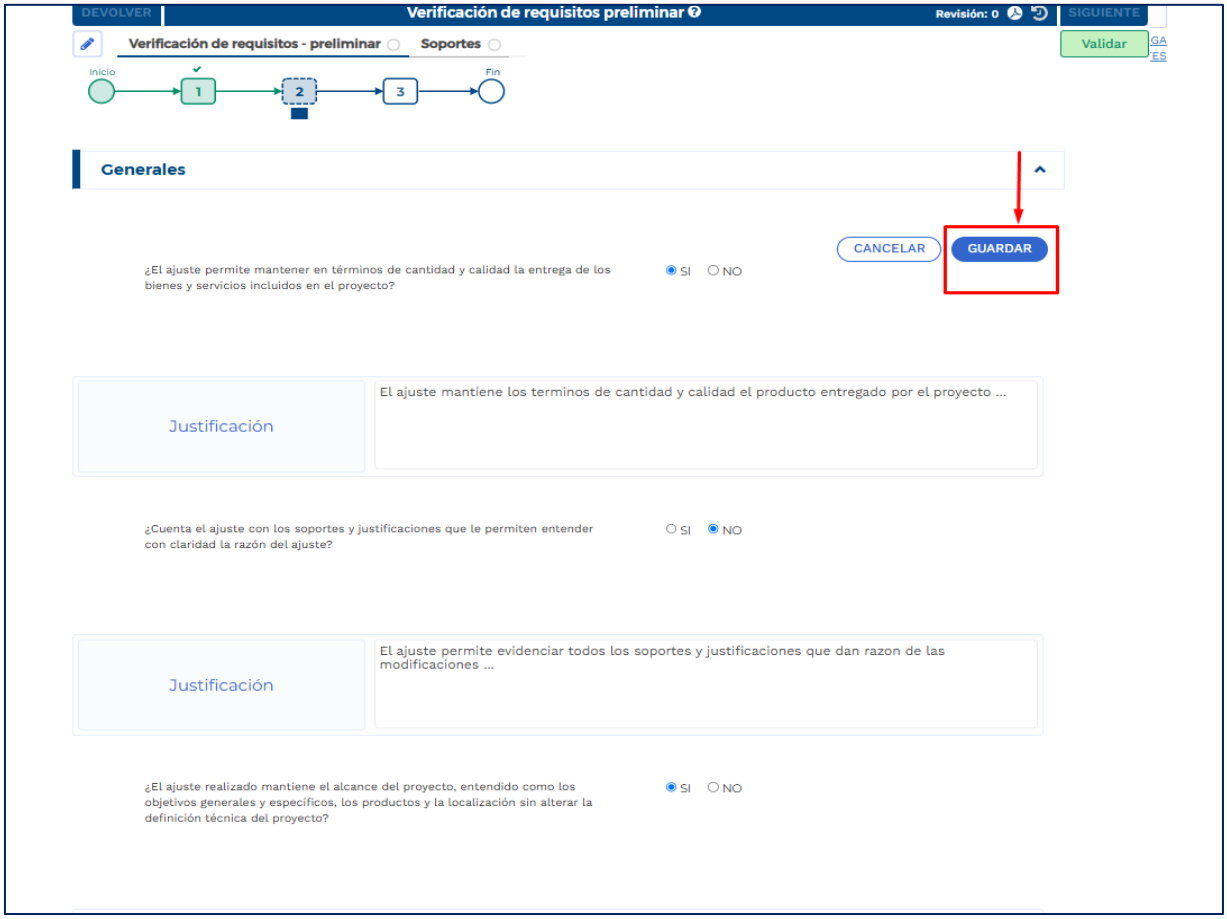
2. Verifique que la Plataforma muestre las preguntas definidas para evaluar la procedencia del ajuste.



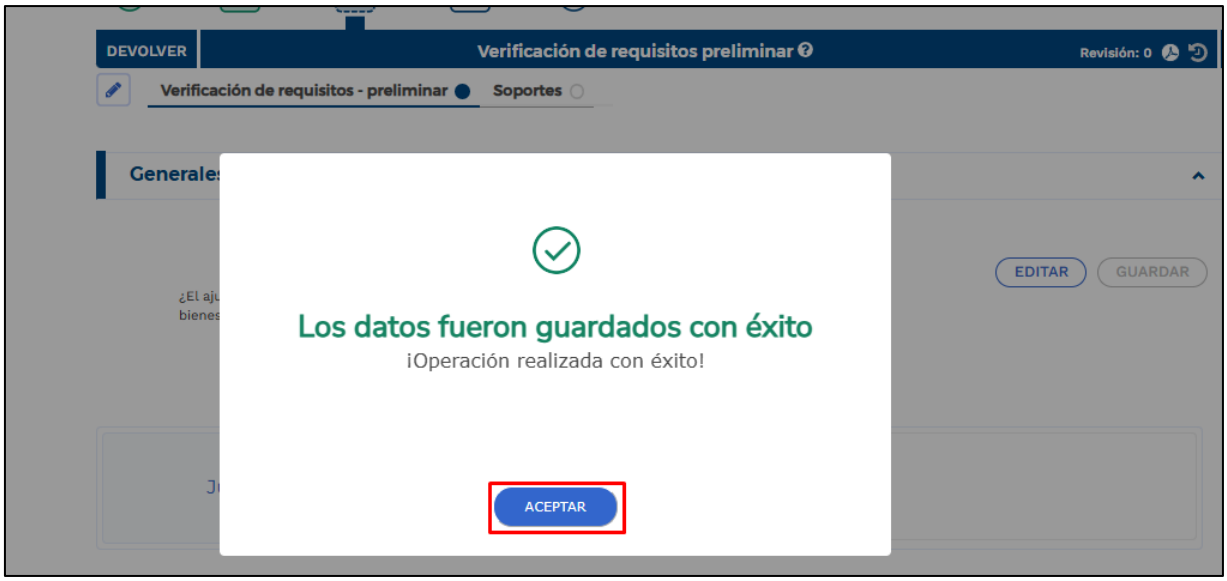
3. Haga clic en el botón ***"Editar"***, analice cada una de las preguntas y registre la respuesta correspondiente para cada una, así como su respectiva justificación, lo anterior en el marco del análisis del proyecto de inversión. La justificación cuenta con máximo 5.000 caracteres.



4. Una vez complete el diligenciamiento de todas las preguntas, haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información.



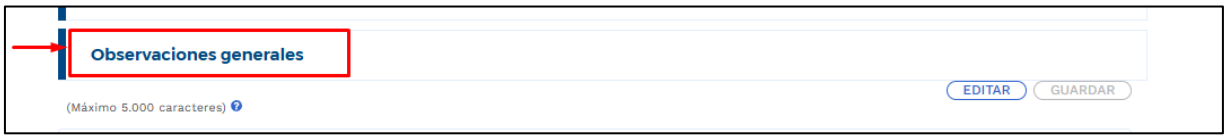
5. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este capítulo permite documentar observaciones complementarias relacionadas con los ajustes realizados al proyecto de inversión o con el análisis efectuado durante el flujo. Las observaciones consignadas sirven como soporte para la comprensión integral de la solicitud, facilitan el proceso de revisión por parte de los actores responsables y complementan la información registrada en los demás capítulos de la instancia.

5. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.

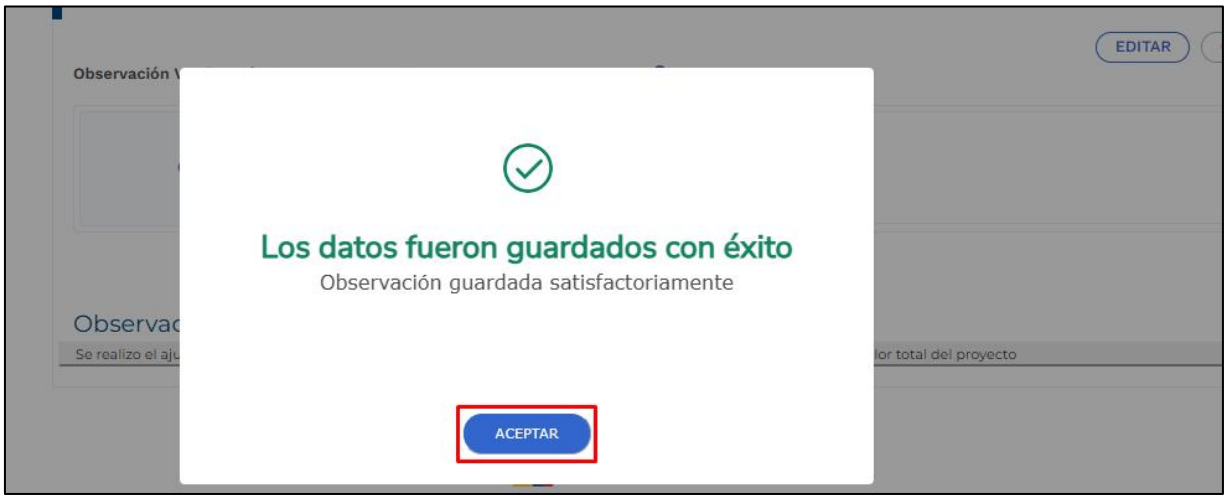


6. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



7. Registre las observaciones que soportan la verificación de los ajustes, tenga en cuenta que estas son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.
   Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.





Sección: Soportes

En esta sección se registran los documentos que respaldan el análisis realizado durante la verificación preliminar de la solicitud de ajuste. Los archivos cargados permiten documentar las conclusiones de la revisión efectuada por la Entidad Nacional Competente o la Entidad Delegada y constituyen evidencia de las actuaciones realizadas durante esta etapa del flujo.

La información registrada en esta sección complementa el análisis técnico efectuado sobre la solicitud de ajuste y facilita su trazabilidad dentro de la Plataforma.

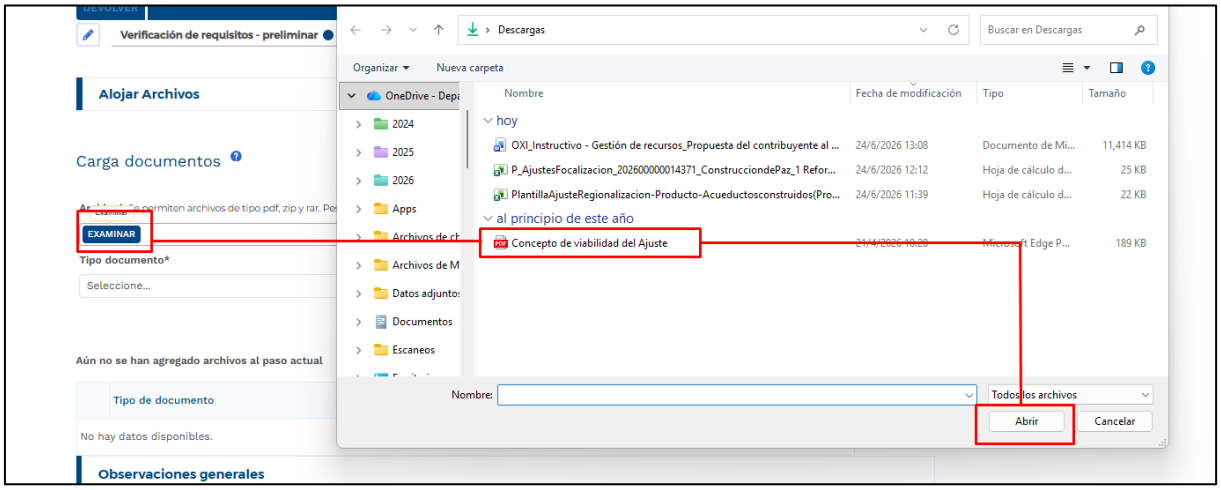
Capítulo: Alojar archivos

La información registrada en este capítulo permite adjuntar documentos adicionales que respaldan el análisis efectuado durante la verificación preliminar de la solicitud de ajuste. Los soportes cargados complementan la evaluación realizada por la Entidad Nacional Competente o su delegada y facilitan la trazabilidad del proceso dentro de la Plataforma.

1. Haga clic en la sección **"Soportes"** y en el capítulo para desplegar la información.



2. Haga clic en el botón ***"Examinar"*** y cargue el documento correspondiente.



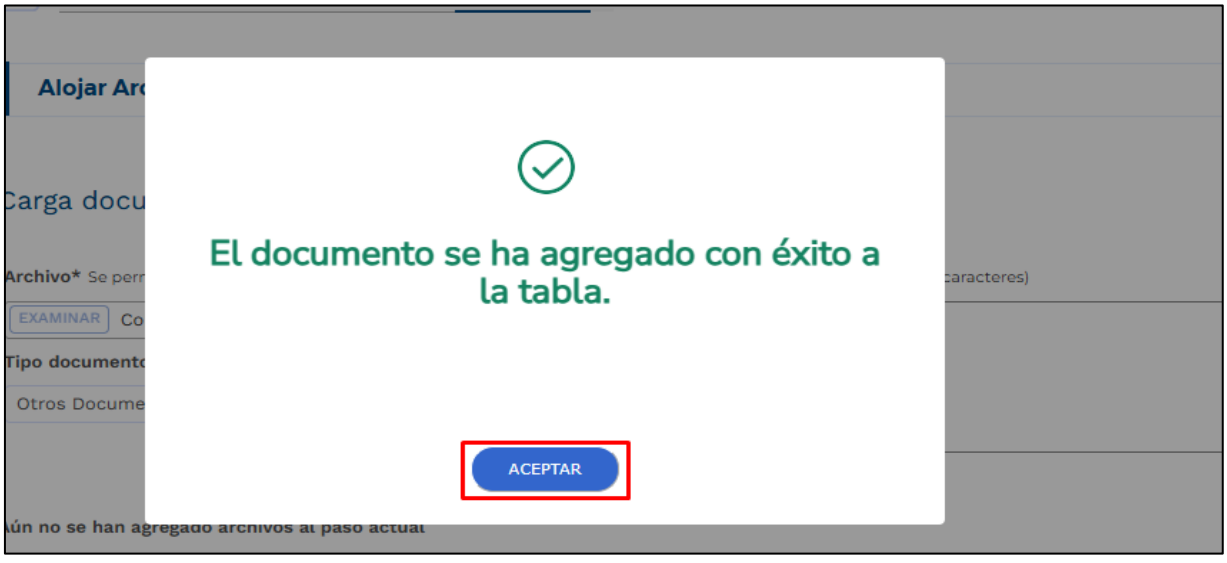
3. Una vez cargado el documento, seleccione la opción *"Otros documentos"* en la lista desplegable *"Tipo de documento"*.



4. En el campo *"Descripción"*, registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar 180 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo.



5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



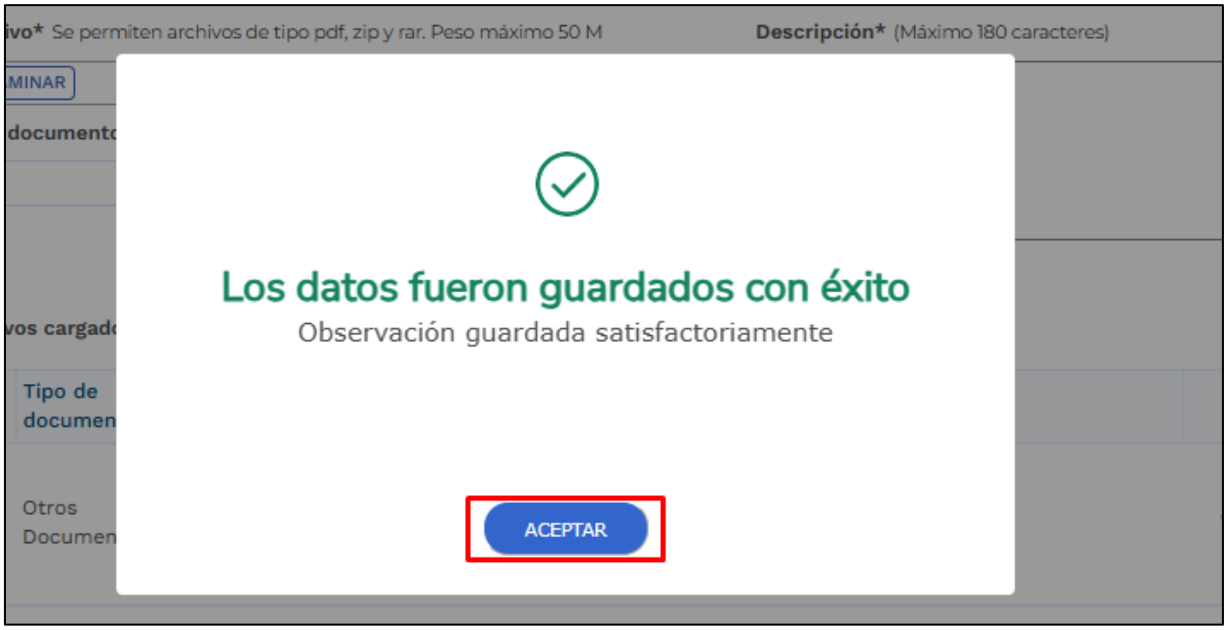
6. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de archivos adjuntos.



Capítulo: Observaciones generales

Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.

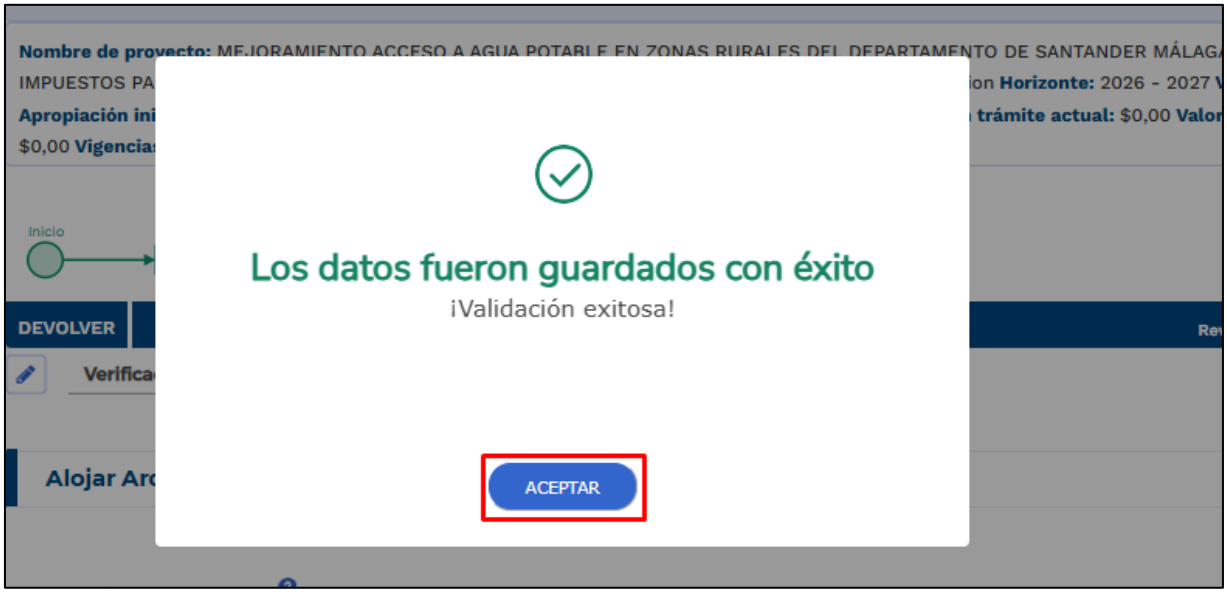




Validación de la información registrada

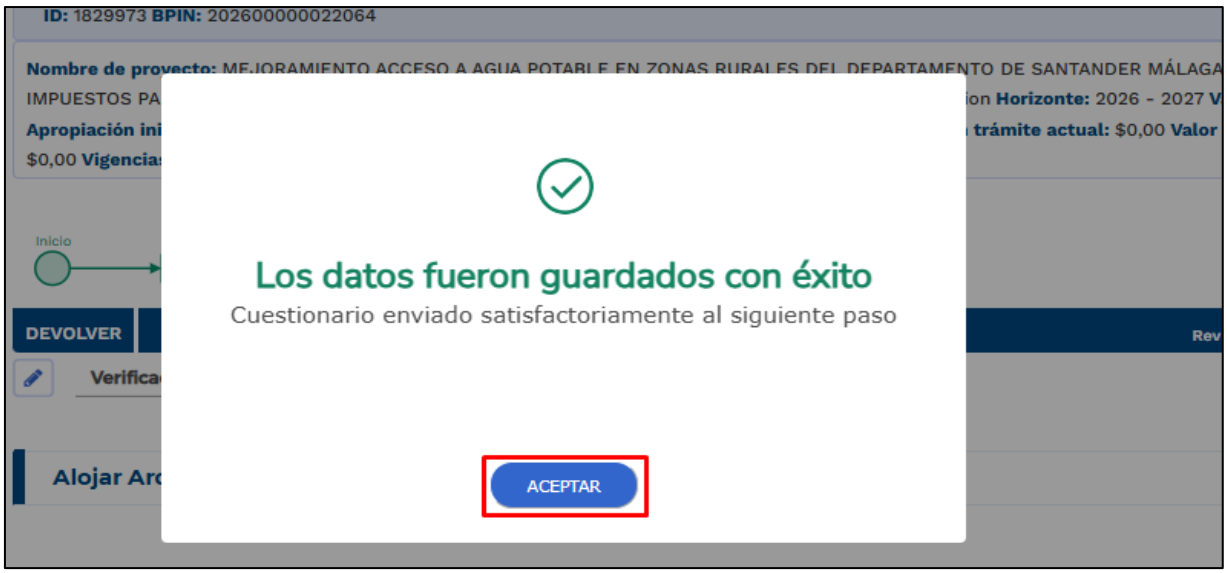
1. Haga clic en el botón *"Validar"* y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

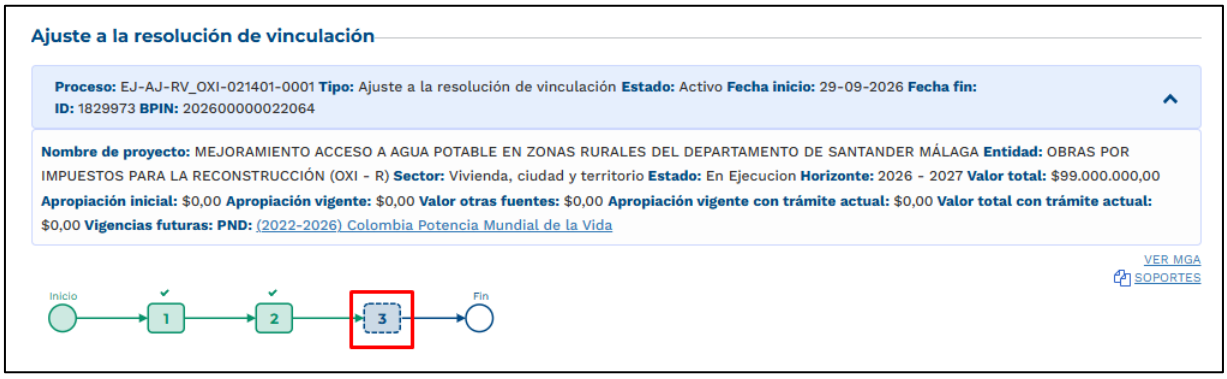
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.



2. Una vez valide la información registrada, la plataforma habilitará el botón ***"Siguiente"***. Haga clic en este botón para continuar con el "***Paso 3 – Verificación de requisitos".*** La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso". Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.







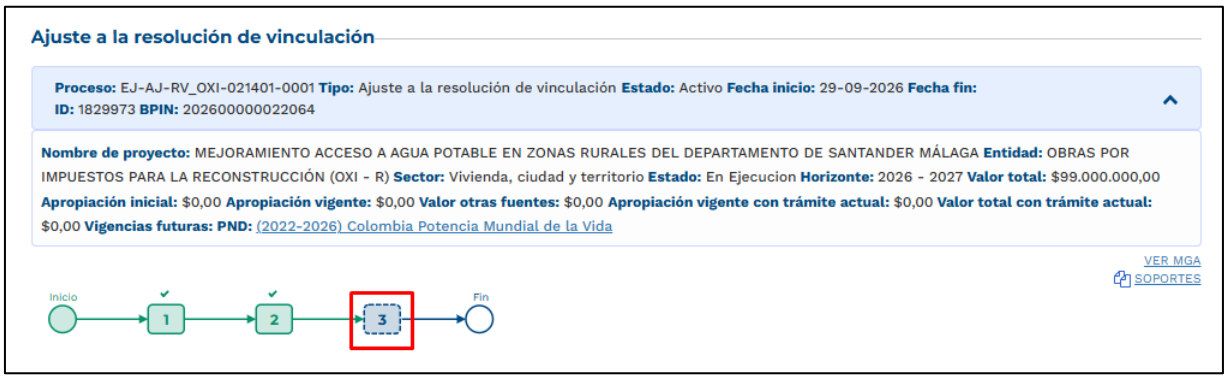
PASO 3: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

En este paso de la PIIP se realiza la validación definitiva de la solicitud de ajuste presentada para el proyecto de inversión. La información revisada permite confirmar que las modificaciones propuestas cumplen los requisitos técnicos y funcionales establecidos para el mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI) y que la revisión efectuada durante la verificación preliminar es consistente con la información registrada en el ajuste.

La aprobación de este paso formaliza la decisión sobre la solicitud de ajuste y actualiza la información del proyecto de acuerdo con las modificaciones autorizadas.

Para acceder a este paso ingrese a la plataforma con el rol correspondiente teniendo en cuenta el paso a paso descrito en el apartado de: *Instancia de Ajuste a la Resolución de Vinculación* hasta que ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Ajuste a la resolución de vinculación*** en el "***Paso 3 – Verificación de requisitos".***





La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Verificación de requisitos

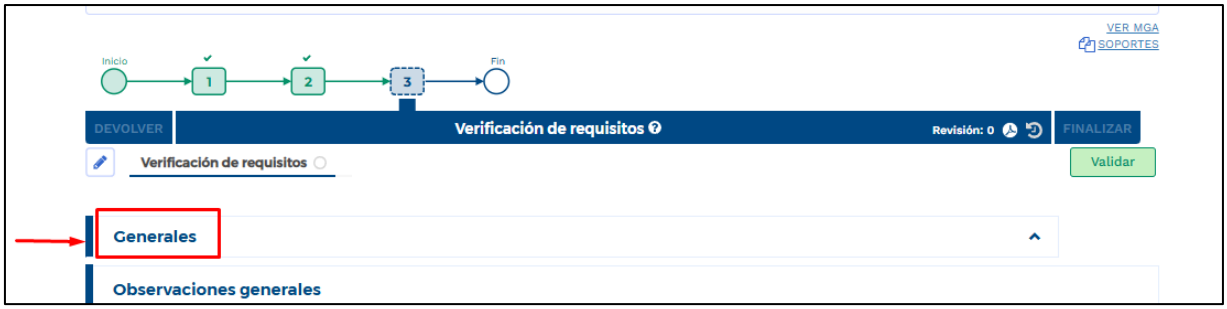
En esta sección revise y valide la información registrada durante el **Paso 2 – Verificación de requisitos preliminares**, con el fin de aprobar o solicitar ajustes adicionales sobre la información presentada.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

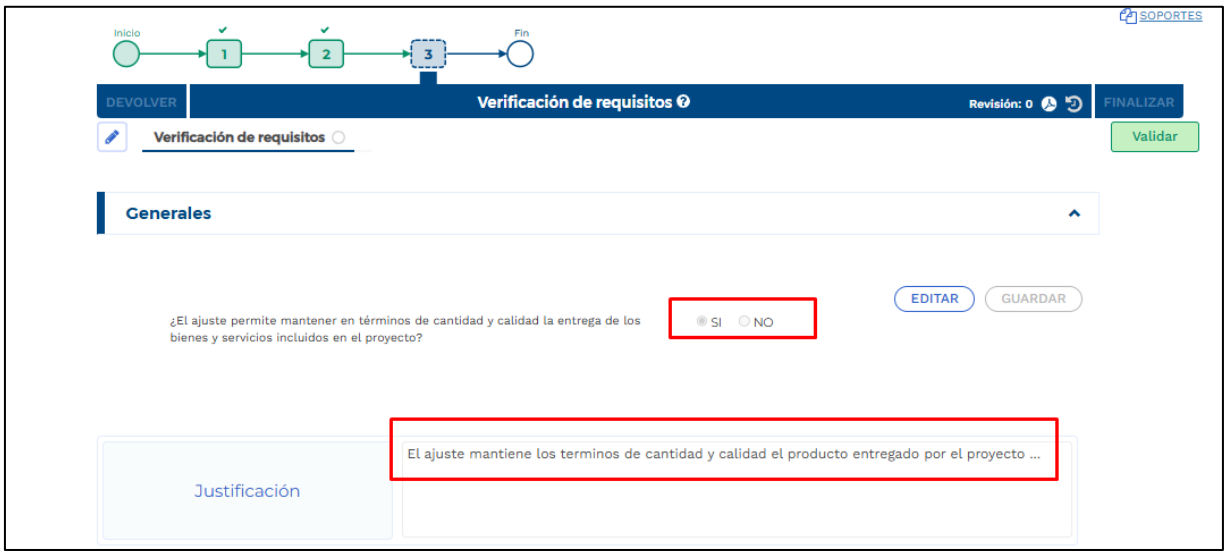
Capítulo: Generales

Este capítulo permite consultar el resultado de la evaluación preliminar y confirmar la información registrada para la solicitud de ajuste.

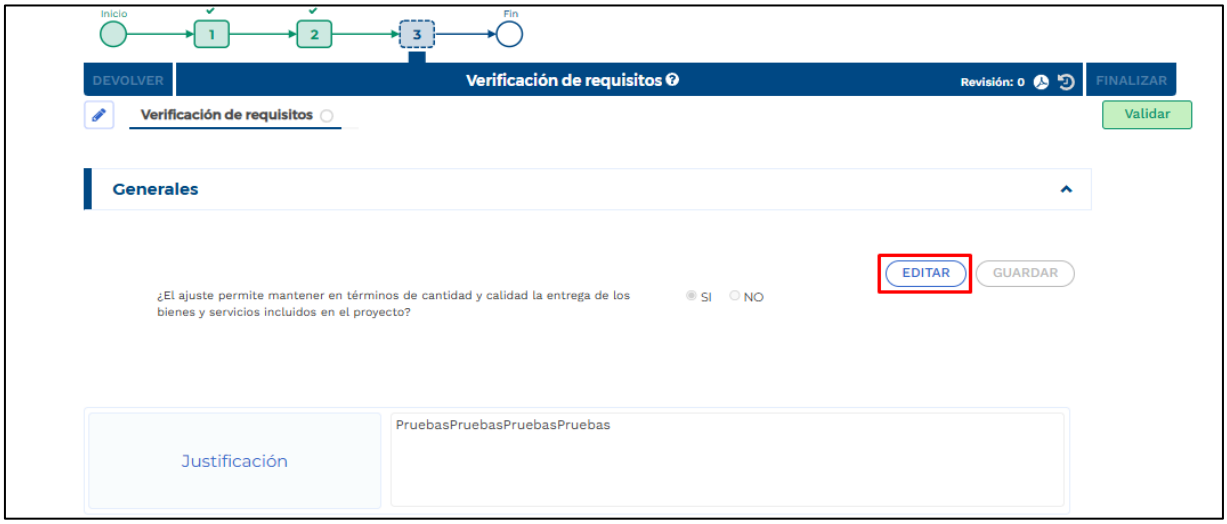
1. Haga clic en la sección **"Verificación de requisitos"** el capítulo ***"Generales"*** para desplegar la información.



2. Verifique la información precargada automáticamente desde el ***"Paso 2 – Verificación de requisitos – preliminar"*** del capítulo ***"Generales"***. Revise las respuestas, justificaciones y observaciones registradas como resultado de la evaluación preliminar.

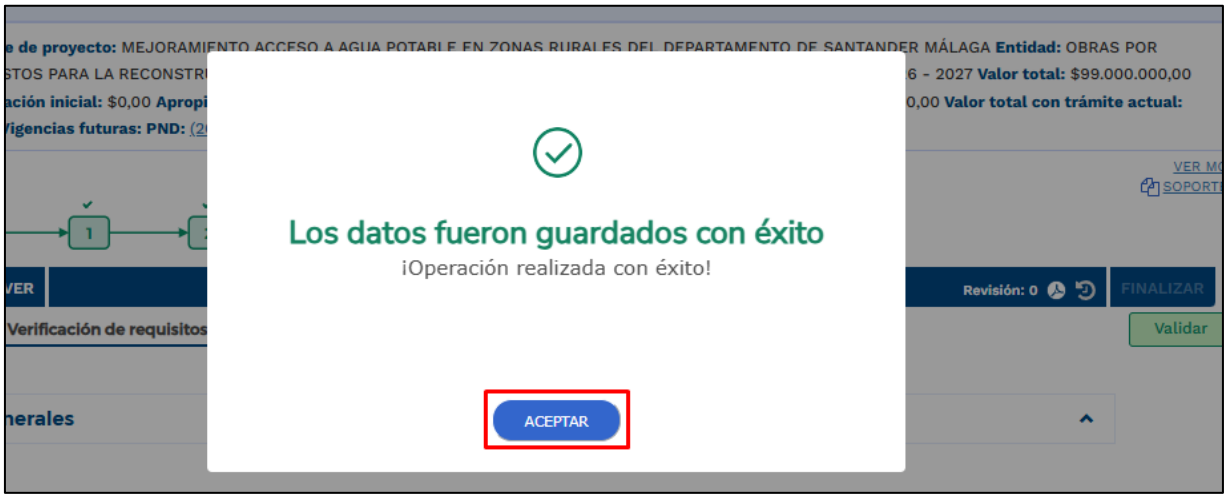


3. Si está de acuerdo con la información registrada, haga clic en el botón ***"Editar"*** y posteriormente en el botón ***"Guardar"*** para aprobar la información.





4. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando *"Preguntas guardadas satisfactoriamente"*. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

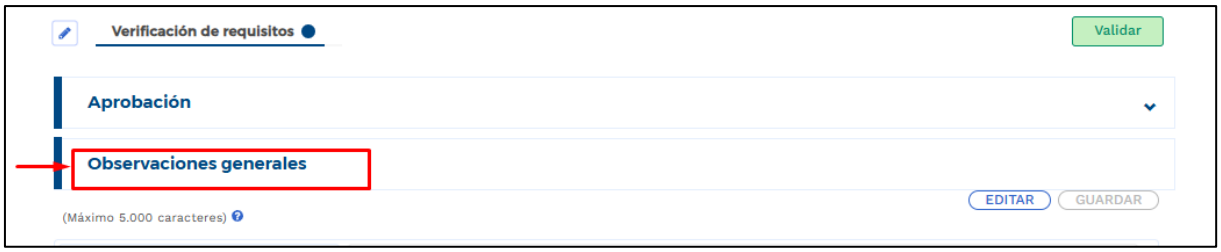


Nota: Si requiere modificar la información registrada, realice el procedimiento descrito en el capítulo ***"Generales"***, descrita en el ***"Paso 2 – Verificación de requisitos – Preliminar"*** del presente instructivo.

Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este capítulo permite documentar observaciones complementarias relacionadas con los ajustes realizados al proyecto de inversión o con el análisis efectuado durante el flujo. Las observaciones consignadas sirven como soporte para la comprensión integral de la solicitud, facilitan el proceso de revisión por parte de los actores responsables y complementan la información registrada en los demás capítulos de la instancia.

1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.

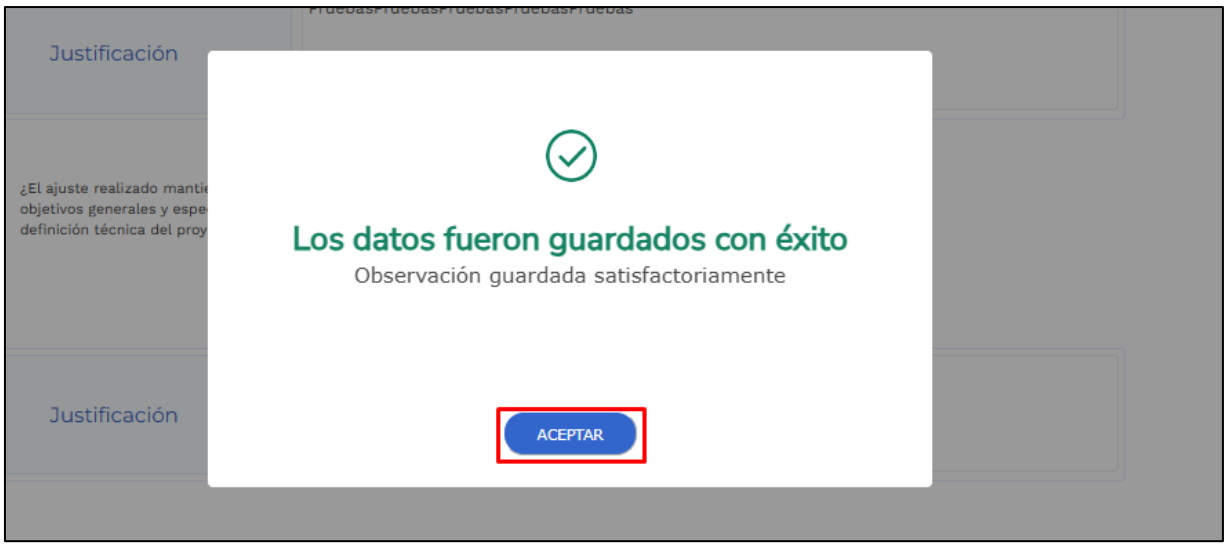


3. Registre las observaciones que soportan la aprobación de las modificaciones realizadas. Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



4. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



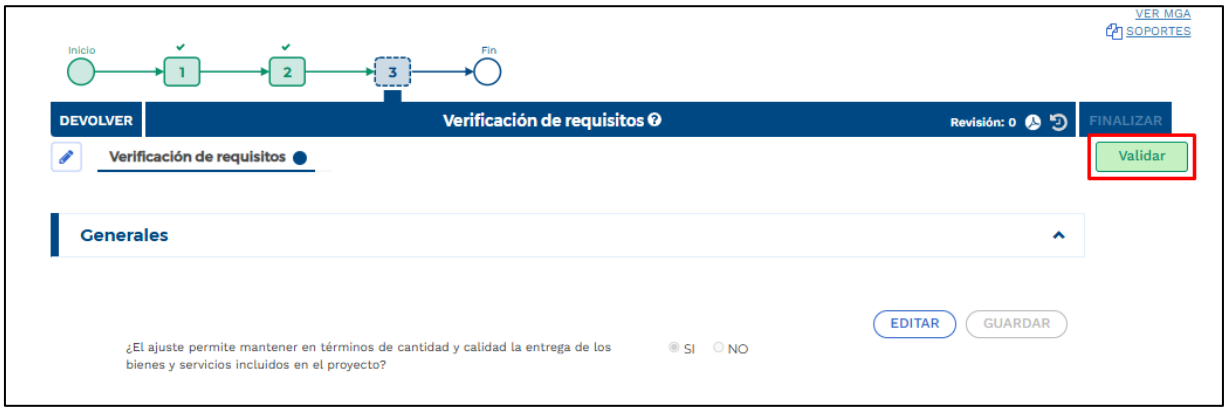


Validación de la información registrada

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

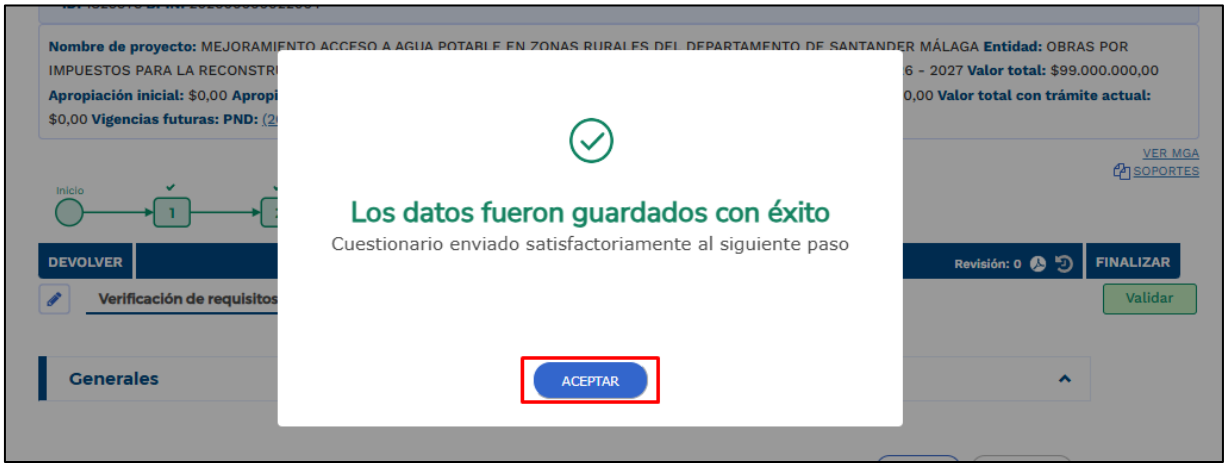
Nota: Si al validar el flujo identifica que alguna de las preguntas del cuestionario registra una respuesta negativa, la Plataforma únicamente habilitará el botón **"Devolver"**. En este caso, revise la información registrada o, si requiere devolver la solicitud a un paso anterior del flujo, siga el procedimiento descrito en el apartado Devolución del flujo del presente instructivo.

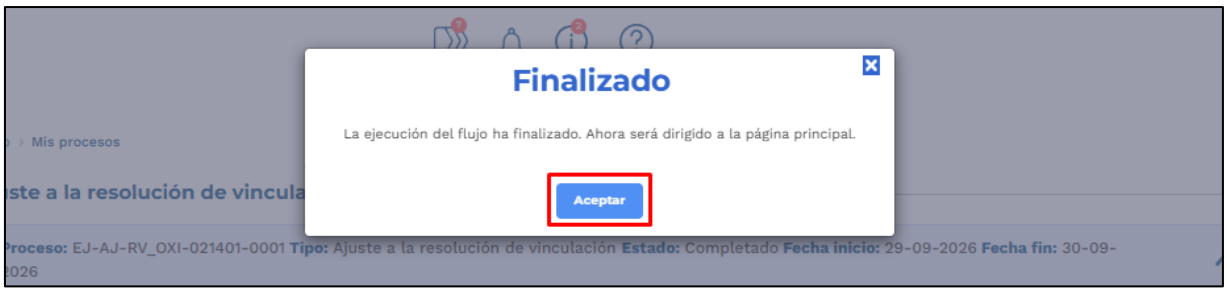




2. Una vez valide la información registrada, la plataforma habilitará el botón ***"Finalizar"***. Haga clic en este botón para finalizar el flujo**.** La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso". Haga clic en el botón ***"Aceptar"***.







3. Verifique que el proceso haya finalizado correctamente y visualice el resultado de la siguiente manera.





3.2.4. ¿QUÉ SE GENERA AL COMPLETAR ESTA INSTANCIA?

Como resultado de esta instancia, quedan formalmente aprobadas las modificaciones realizadas al proyecto de inversión durante su etapa de ejecución, siempre que estas hayan cumplido las validaciones y requisitos establecidos para el mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI).

Adicionalmente, la Plataforma actualiza la información del proyecto de acuerdo con los ajustes aprobados, incluyendo los cambios efectuados en indicadores de producto, horizonte, actividades, distribución de recursos, regionalización, focalización y demás componentes autorizados dentro del alcance permitido para este tipo de ajuste.

La información actualizada queda disponible para los procesos posteriores de seguimiento, reporte y control del proyecto de inversión dentro de la PIIP.



*¡Felicitaciones! Ha completado el flujo de **Ajuste a la Resolución de Vinculación** exitosamente. Su proyecto se encuentra actualizado. Si desea consultar el flujo finalizado, acceda a la consola de procesos de la plataforma.*

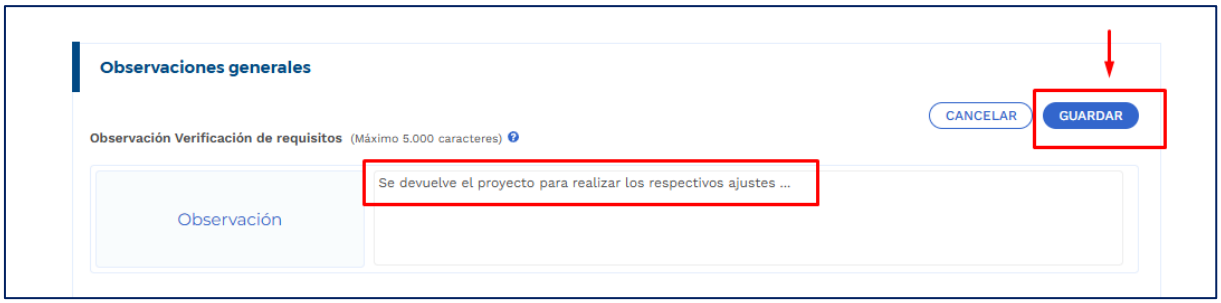
3.2.5. DEVOLUCIÓN DEL FLUJO Y CANCELACIÓN DE LA INSTANCIA

En caso de requerir modificar la información registrada en el flujo ***Ajuste a la resolución de vinculación*** en el ***"Paso 1 – Ajuste proyecto"***, podrá devolver el flujo desde la instancia **"Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar"** o desde el **"Paso 3 – Verificación de requisitos preliminar"** siguiendo los pasos que se describen a continuación:

1. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



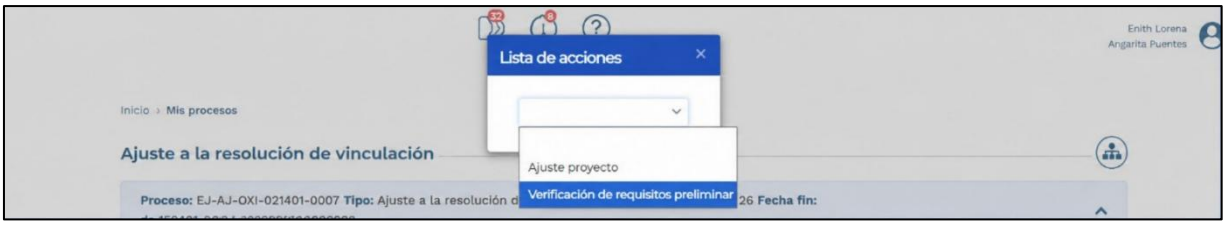
2. Registre las observaciones que justifican la devolución de la instancia y haga clic en el botón ***"Guardar"***. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.





3. Haga clic en el botón ***"Devolver"***. En la lista desplegable *"Lista de acciones"*, seleccione el paso al que requiere devolver el ajuste dentro del flujo.

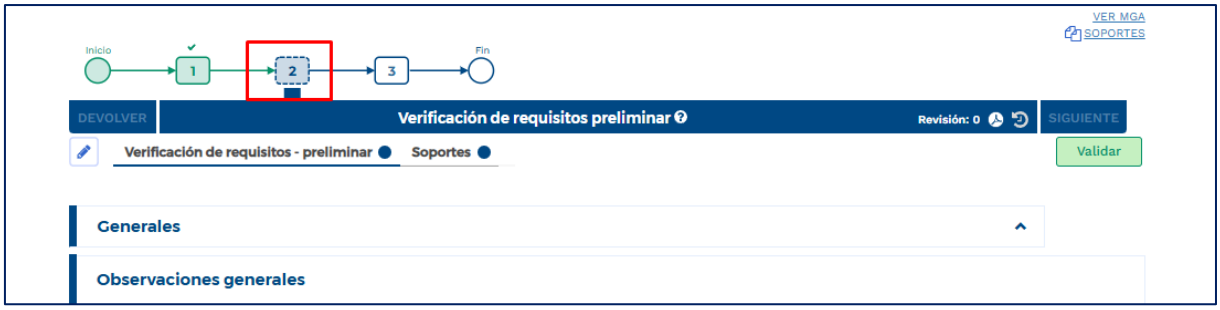




4. La Plataforma mostrará el mensaje de advertencia: *"El devolver inhabilita la acción actual y habilita la acción seleccionada"*. Si está de acuerdo con la devolución del flujo, haga clic en el botón ***"Aceptar"***.



5. Una vez confirme la acción, la Plataforma devolverá el flujo al paso seleccionado, donde podrá realizar los ajustes correspondientes a la decisión registrada previamente.



3.3. AJUSTES EN EJECUCIÓN

Los **Ajustes en ejecución** permite gestionar las modificaciones que se requieran en los proyectos financiados mediante el mecanismo de **Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R)** durante el proceso de **Ejecución**, siempre que estas no alteren el alcance aprobado del proyecto.

A través de este flujo, el **"Ejecutor Privado"** registra, justifica y remite las solicitudes de ajuste que considere necesarias. Posteriormente, la **Entidad Nacional Competente (ENC)** o la **Entidad Delegada** revisa y valida la información presentada, con el fin de verificar que las modificaciones propuestas mantienen el alcance aprobado del proyecto y cumplen los lineamientos establecidos para el mecanismo.

2.3.1. Reglas de los ajustes en ejecución

Tabla 11. Reglas de los ajustes en Ejecución

TIPOS DE AJUSTES (Variable afectada en la PIIP)		Ajustes en ejecución de los proyectos de inversión
OBJETIVOS	Objetivo General	No aplica
	Objetivos específicos	No aplica
PRODUCTOS	Productos nuevos	No aplica
	Nombre del producto	No aplica
INDICADORES DE PRODUCTO	Nuevos indicadores de producto	Solo se pueden agregar indicadores secundarios.
	Meta de indicadores	Entre vigencias puede aumentar o disminuir. La meta total en todo el horizonte puede mantenerse o aumentarse.
	Nombre de los indicadores	No aplica
ACTIVIDADES	Nuevas actividades	Agregar
	Costo de las actividades	Distribuir: Aumentar o disminuir sin modificar el costo total del proyecto.
	Nombre de la actividad	No aplica
	Eliminar actividad	Solamente se puede eliminar si la actividad fue agregada durante una actualización en curso y dicha actualización no ha sido registrada
HORIZONTE	Períodos de la etapa de inversión	Ampliar

LOCALIZACIÓN	Nuevas localizaciones	Agregar cuando no se altere la definición técnica del proyecto entendida como estudios, diseños o especificaciones técnicas del producto.
FOCALIZACIÓN	Políticas transversales	Agregar o eliminar.
FUENTES DE FINANCIACIÓN	Nuevas fuentes de financiación	No aplica. El mecanismo no permite cofinanciación.

Fuente: *DPII.*

2.3.2. Roles en la PIIP para el flujo de los Ajustes en Ejecución

Antes de iniciar cualquier acción en la Plataforma, es necesario verificar que cada uno de los usuarios que intervendrán en los pasos del flujo de la instancia de ***Ajustes en ejecución***, cuente con los roles correspondientes, de acuerdo con el paso que se vaya a realizar.

El rol de **"Ejecutor Privado"** es asignado por el usuario con rol de **"Gestión de esquema de cofinanciación"**, mediante la funcionalidad de configuración de usuarios. Este rol estará a cargo de la Agencia de Renovación del Territorio (ART). Por su parte, los roles **"Verificación de requisitos preliminar OXI"** y **"Verificación de requisitos OXI"** serán asignados por el jefe de planeación de cada una de las Entidades Nacionales Competentes (ENC) o de la Entidad Nacional Delegada, a través del rol **"Administrador de Entidad"**.

Por lo tanto, antes de iniciar la instancia de la de ***Ajustes en ejecución*** en la PIIP, es importante verificar que el usuario o los usuarios cuenten con el rol o roles respectivos de acuerdo con el proceso o instancia a realizar:

Durante la instancia de ***Ajustes en ejecución*** participan los siguientes roles:

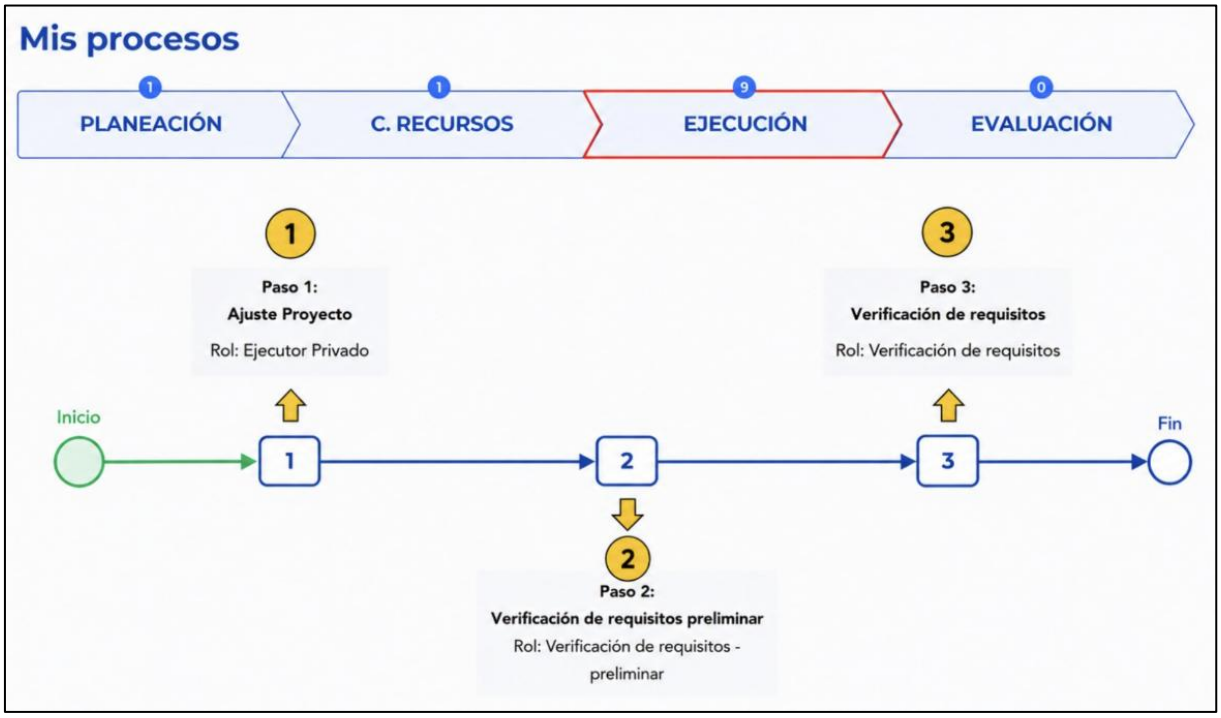
Tabla 12. Roles del flujo de los Ajustes en Ejecución

Paso en la PIIP	Usuario que ejecuta la acción en la PIIP
Paso 1 **Nombre del paso:** Ajuste Proyecto **Rol:** Ejecutor Privado	Contribuyente vinculado o Gerencia del proyecto. Crea las solicitudes de ajustes y dependiendo el tipo de ajuste podrá: distribuir, aumentar o disminuir el costo de las actividades existentes; incluir actividades nuevas; ampliar el horizonte de los períodos de la etapa de inversión; ampliar el monto total del proyecto (únicamente en el ajuste a la resolución de vinculación); disminuir o aumentar el valor de las fuentes entre las vigencias del proyecto;

Paso en la PIIP	Usuario que ejecuta la acción en la PIIP
	aumentar o distribuir la meta de los indicadores de producto entre las vigencias del proyecto; validar y enviar a revisión de la ENC. También permite la consulta del proyecto y adjuntar documentos soporte del ajuste solicitado.
Paso 2 **Nombre del paso:** Verificación de requisitos preliminar **Rol:** Verificación de requisitos preliminar OXI de la Entidad Nacional Competente o de la Entidad Nacional Delgada, cuando aplique.	Rol técnico de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada. Realiza la verificación preliminar de requisitos.
Paso 3 **Paso:** Verificación de requisitos **Rol:** Verificación de requisitos OXI de la Entidad Nacional Competente o de la Entidad Nacional Delgada, cuando aplique.	Jefe de Planeación de la oficina de planeación de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada. Efectúa la verificación formal de requisitos.

Fuente: *DPII.*

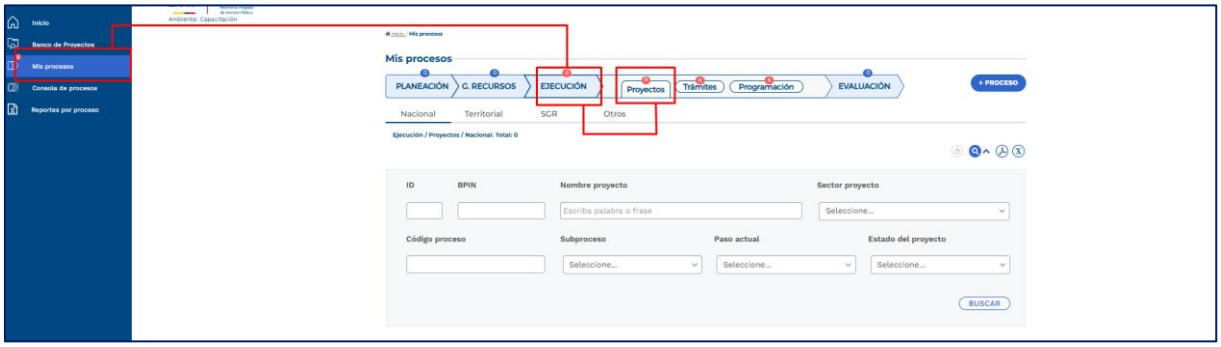
Ilustración 9. Flujo del Ajuste en Ejecución



2.3.3. Paso a paso del flujo de Ajuste en Ejecución

Antes de realizar modificaciones a un proyecto de inversión mediante el flujo de Ajustes en ejecución, es necesario crear la instancia correspondiente en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). Este procedimiento permite asociar la solicitud de ajuste a un proyecto que se encuentre en estado de ejecución y habilita las secciones y pasos requeridos para el registro, revisión y validación de las modificaciones propuestas.

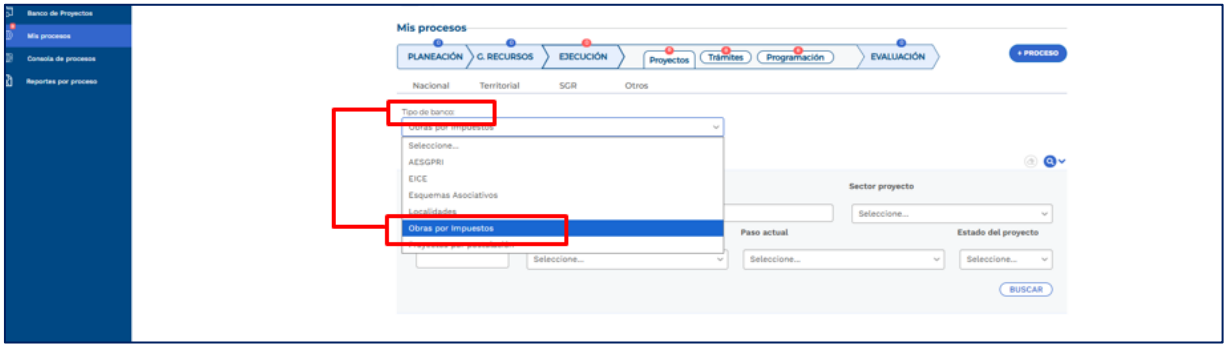
1. Ingrese a la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) con el rol ***"Ejecutor privado"*** de la Entidad Nacional Competente y acceda al módulo *"Mis procesos"* y ubique el proceso ***Ejecución***, ventana *"Proyectos"*.



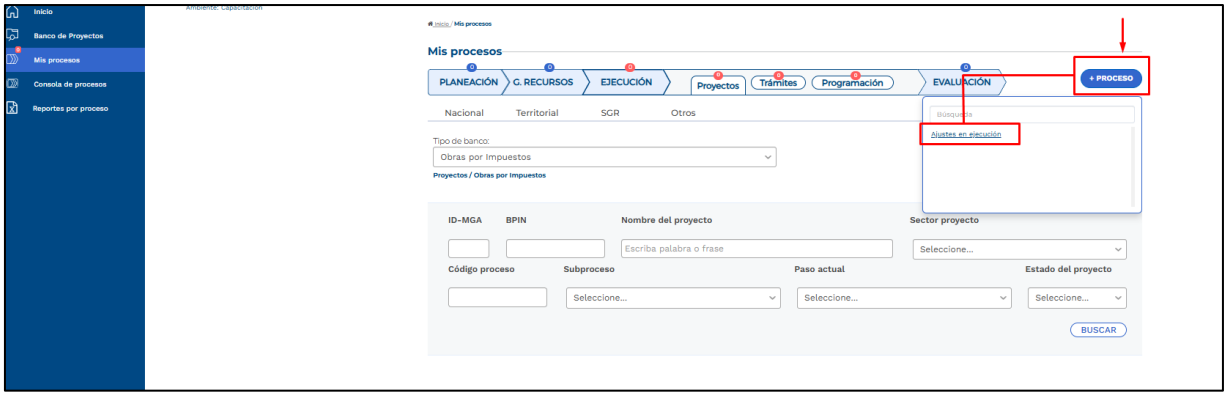
2. Seleccione la pestaña *"Otros"*.



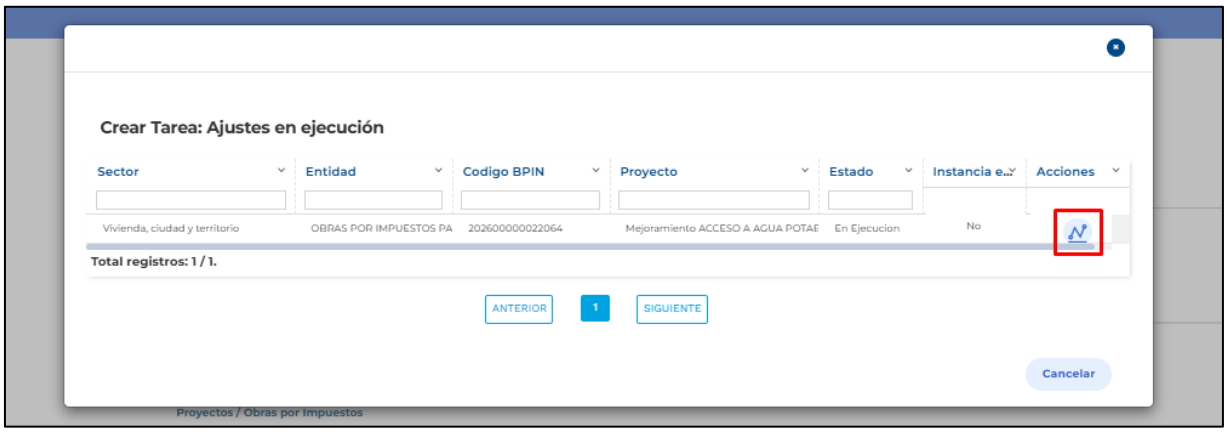
3. En la lista desplegable *"Tipos de bancos"*, seleccione la opción *"Obras por impuestos"*.



4. Haga clic en el botón ***"+ Proceso"*** y seleccione la instancia ***Ajustes en ejecución***.

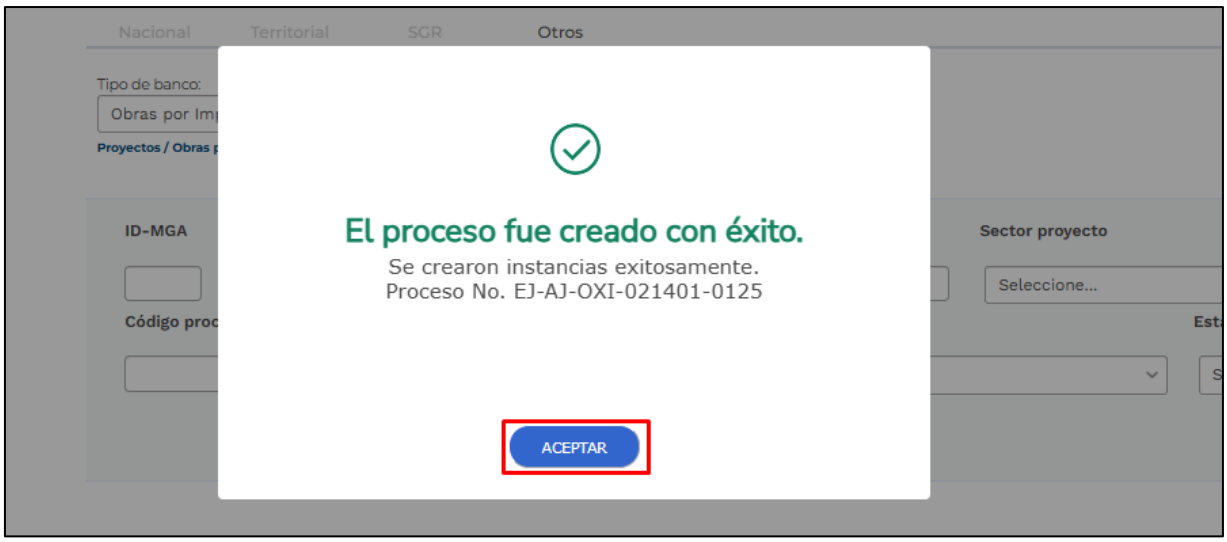


5. En la ventana emergente, identifique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y haga clic en el ícono que se encuentra en la columna denominada *"Acciones"*.



Nota: En la ventana emergente para la creación de la instancia, la Plataforma muestra los proyectos de inversión pública que se encuentran en estado ***"En ejecución"*** y que están asociados al contribuyente y al usuario que inicia el proceso.

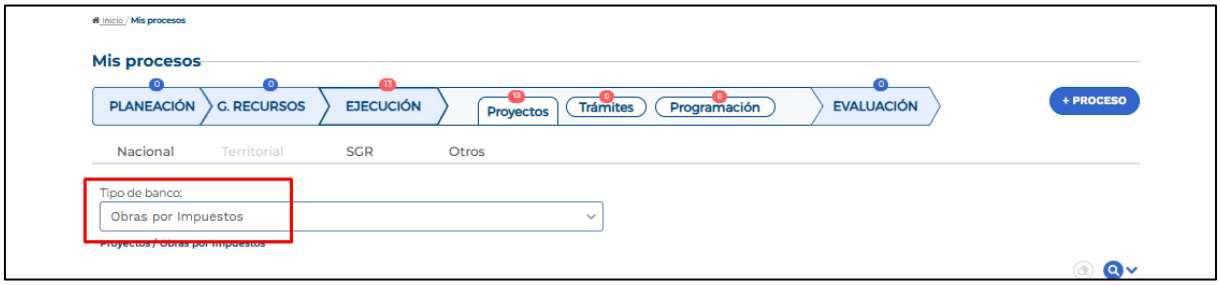
6. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje *"Se crearon instancias exitosamente"* e informe el código generado para la instancia. Posteriormente, haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



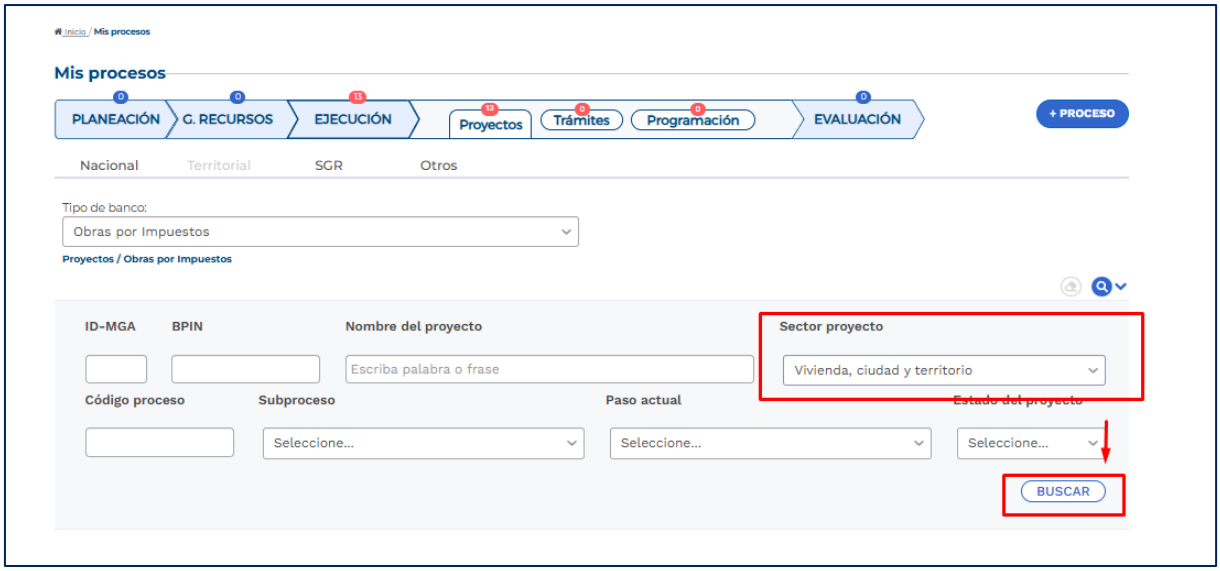
Se visualiza un código, con los siguientes caracteres:

- EJ: Ejecución
- AJ: Ajustes
- OXI: Obras por Impuestos
- 021401: Código de la entidad
- 0125: Consecutivo

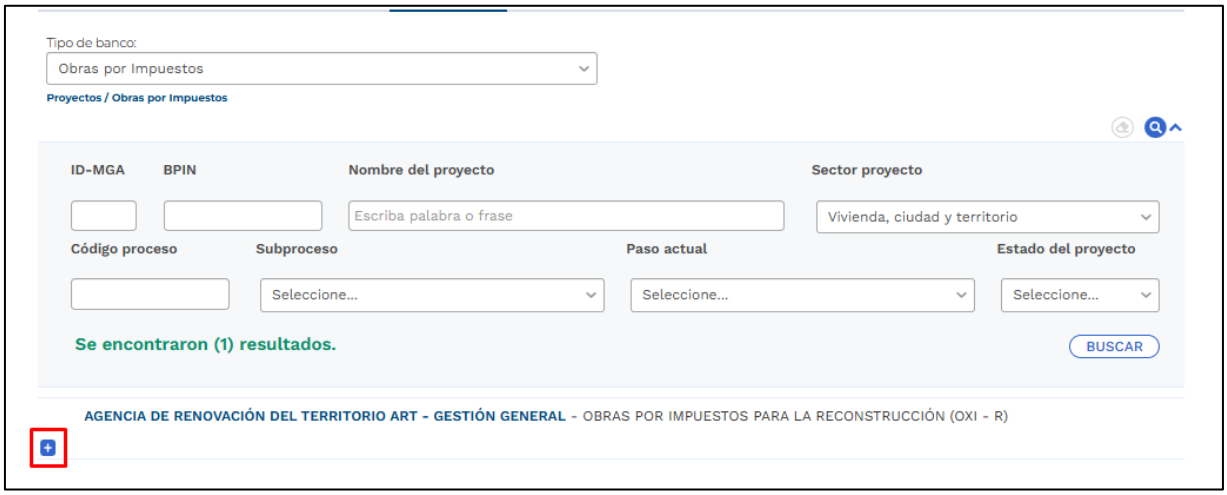
7. Seleccione nuevamente la lista desplegable *"Tipos de bancos"*, y seleccione la opción *"Obras por impuestos"*.

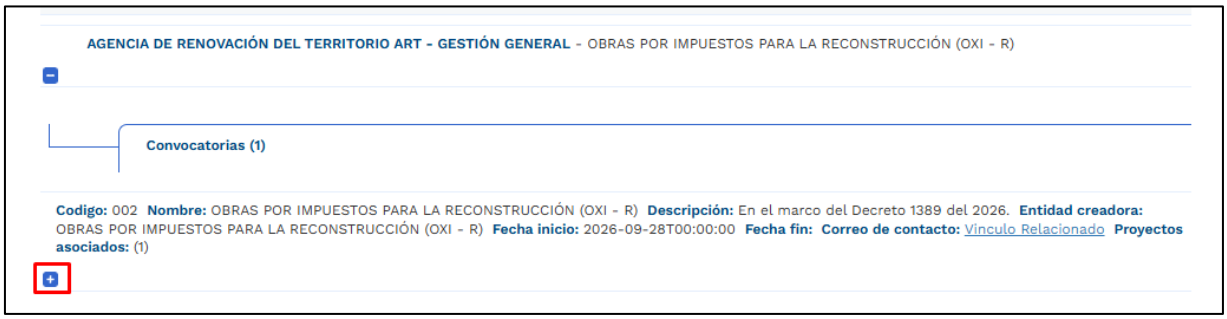


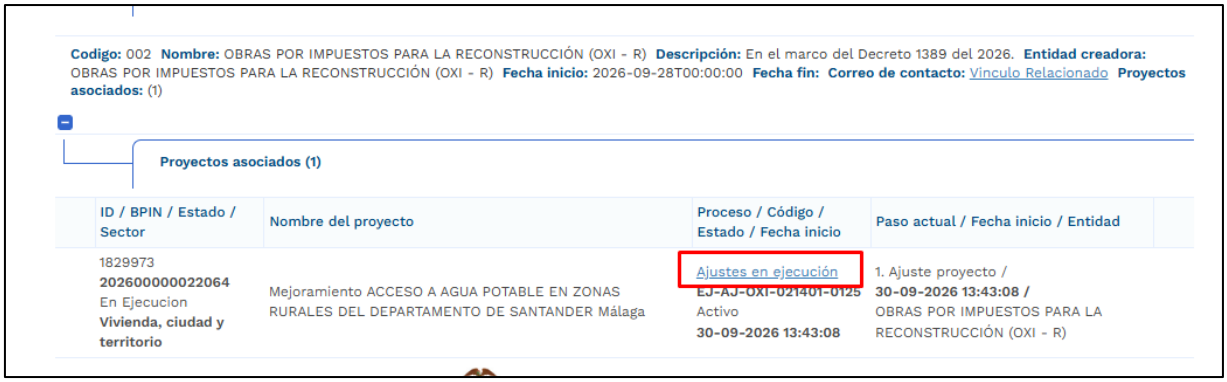
8. En los filtros de búsqueda, seleccione uno o varios criterios y ubique el proyecto mediante el *"ID"*, *"BPIN"*, *"Nombre del proyecto"* o cualquiera de los campos disponibles. Posteriormente, haga clic en el botón ***"Buscar"***.



9. Haga clic en el botón **"+"** para desplegar los proyectos asociados a la convocatoria correspondiente.



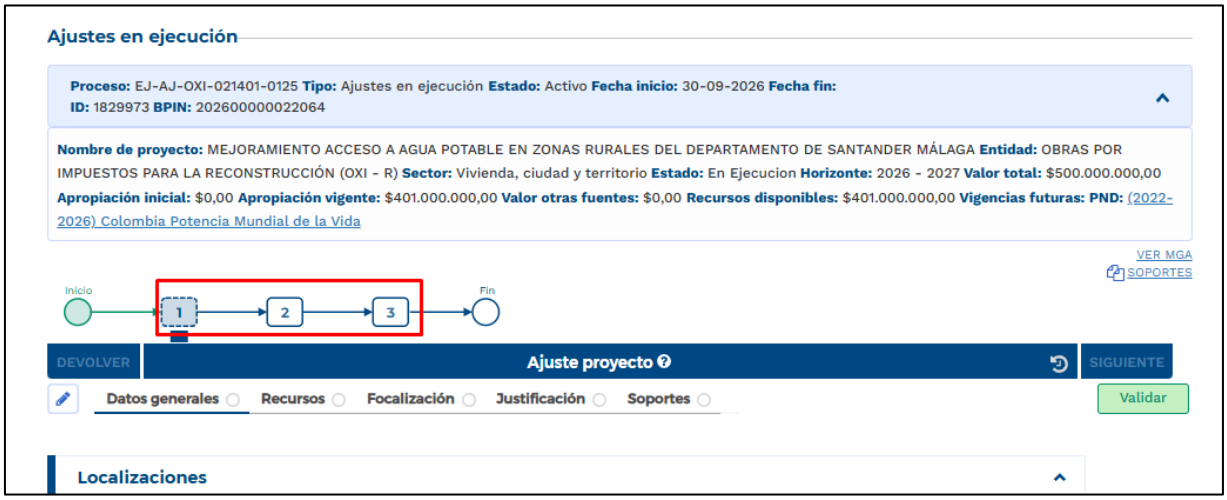




10. Ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Ajustes en ejecución***.



11. Verifique que la plataforma despliegue el flujo de la instancia, el cual está conformado por tres (3) pasos.



PASO 1: AJUSTE PROYECTO

En este paso de la PIIP se realiza el registro y actualización de la información del proyecto de inversión que requiere modificaciones durante su ejecución, siempre que estos cambios no

alteren el alcance aprobado del proyecto. La información diligenciada permite ajustar aspectos relacionados con indicadores de producto, horizonte, actividades, distribución de recursos, regionalización, focalización, justificaciones y documentos soporte, garantizando la consistencia de los cambios con las condiciones de aprobación del proyecto y con los lineamientos del mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R).

La información registrada en este paso constituye el insumo principal para la revisión y validación que realizará la Entidad Nacional Competente o la Entidad delegada, con el fin de determinar la procedencia de las modificaciones propuestas.

La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Datos generales

En esta sección se registra y actualiza la información básica que caracteriza el proyecto de inversión dentro de la PIIP. Los datos consignados en este apartado permiten identificar el proyecto y establecer los elementos fundamentales que orientan su formulación y seguimiento. La información registrada en esta sección constituye el punto de partida para la comprensión integral del proyecto y sirve como referencia para la validación de los demás componentes del registro.

Nota: Esta sección permite visualizar la información relacionada con la localización, el horizonte del proyecto y los indicadores de producto definidos en el proyecto de inversión. Sobre esta información, cuando se requiera, será posible ampliar el horizonte del proyecto; modificar las metas y el tipo de acumulación de los indicadores de producto; así como incorporar indicadores secundarios.

De igual forma, podrán agregarse nuevas localizaciones, siempre que dicha modificación no altere la definición técnica del proyecto, entendida como los estudios, diseños o las especificaciones técnicas de los productos. Tenga en cuenta que toda modificación realizada sobre estos elementos deberá estar debidamente sustentada mediante la correspondiente justificación en la sección **“Justificación”.**

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Localizaciones

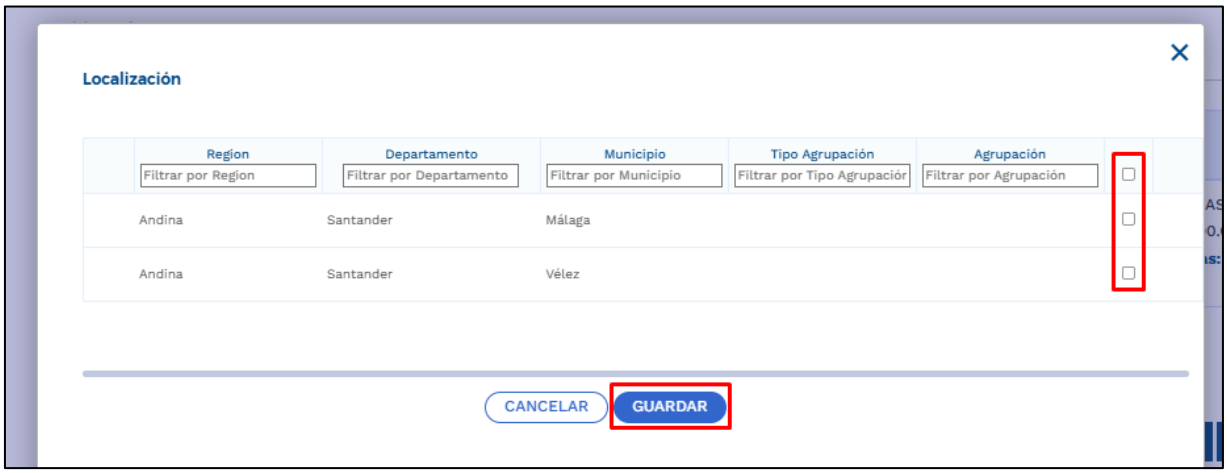
La información registrada en este capítulo corresponde a la localización aprobada para el proyecto de inversión. Podrá agregar nuevas localizaciones siempre que dicha modificación

no altere la definición técnica del proyecto, entendida como los estudios, diseños o las especificaciones técnicas de los productos.

1. Para consultar la información registrada, haga clic en la sección **"Datos generales"** y el capítulo ***"Localizaciones"***. La información de este capítulo es informativa. En caso de requerir adicionar una nueva localización esta solo se podrá realizar a nivel de tipo de agrupación. De requerirla haga clic en la opción de *"Agregar localización"*.



2. Se abrirá una ventana emergente en la que podrá diligenciar la información correspondiente a la localización que desea agregar al proyecto. Una vez finalice el diligenciamiento de la información, haga clic en el botón ***"Guardar"***.



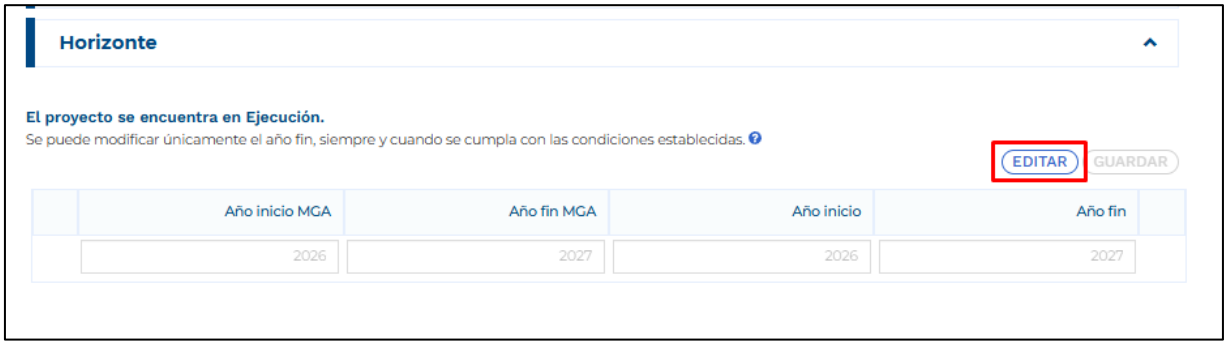
Nota: Si agrega nuevas localizaciones, deberá realizar los ajustes correspondientes en los capítulos de regionalización y focalización.

Capítulo: Horizonte

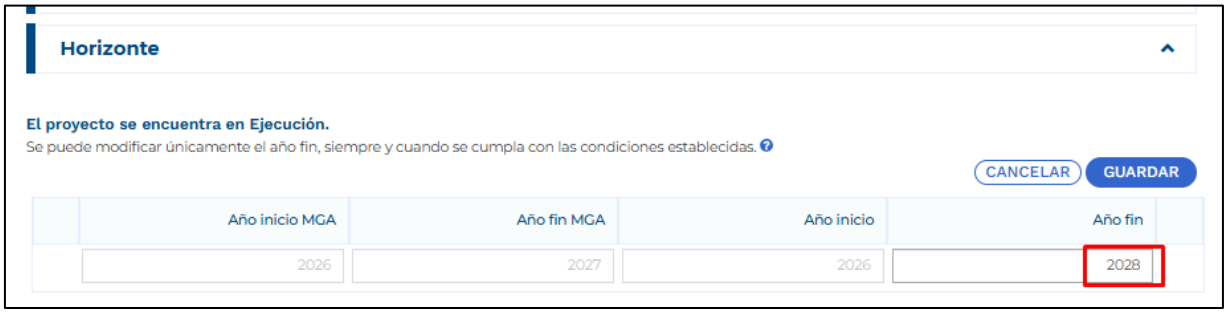
Este capítulo permite ampliar el año de finalización del proyecto cuando las condiciones de ejecución así lo requieren. Si no es necesario modificar el horizonte del proyecto, este capítulo tendrá carácter informativo y no requerirá ninguna acción.

Nota: Si amplía el horizonte del proyecto, deberá realizar los ajustes correspondientes en los capítulos relacionados con fuentes de financiación, costos de actividades, regionalización y focalización para las vigencias adicionadas.

1. Para consultar la información registrada, haga clic en el capítulo *"Horizonte"*. Si requiere ampliar el horizonte del proyecto haga clic en botón ***"Editar".***



2. Una vez habilitada la edición, diligencie el campo *"Año fin"* con la nueva vigencia de finalización del proyecto de inversión.



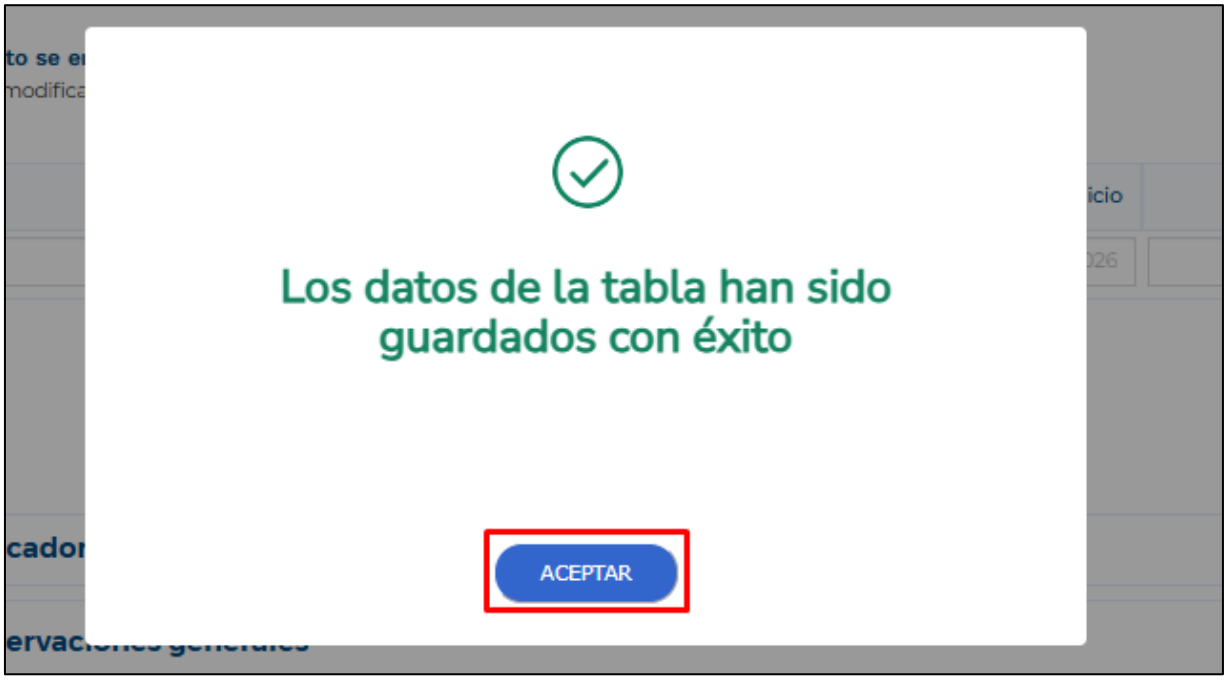
3. Haga clic en el botón ***"Guardar".***



4. Verifique que la plataforma muestre el mensaje de advertencia *"Se van a modificar las vigencias registradas en el proyecto ¿Desea continuar?"*, si está de acuerdo con la modificación, haga clic en el botón ***"Aceptar".***



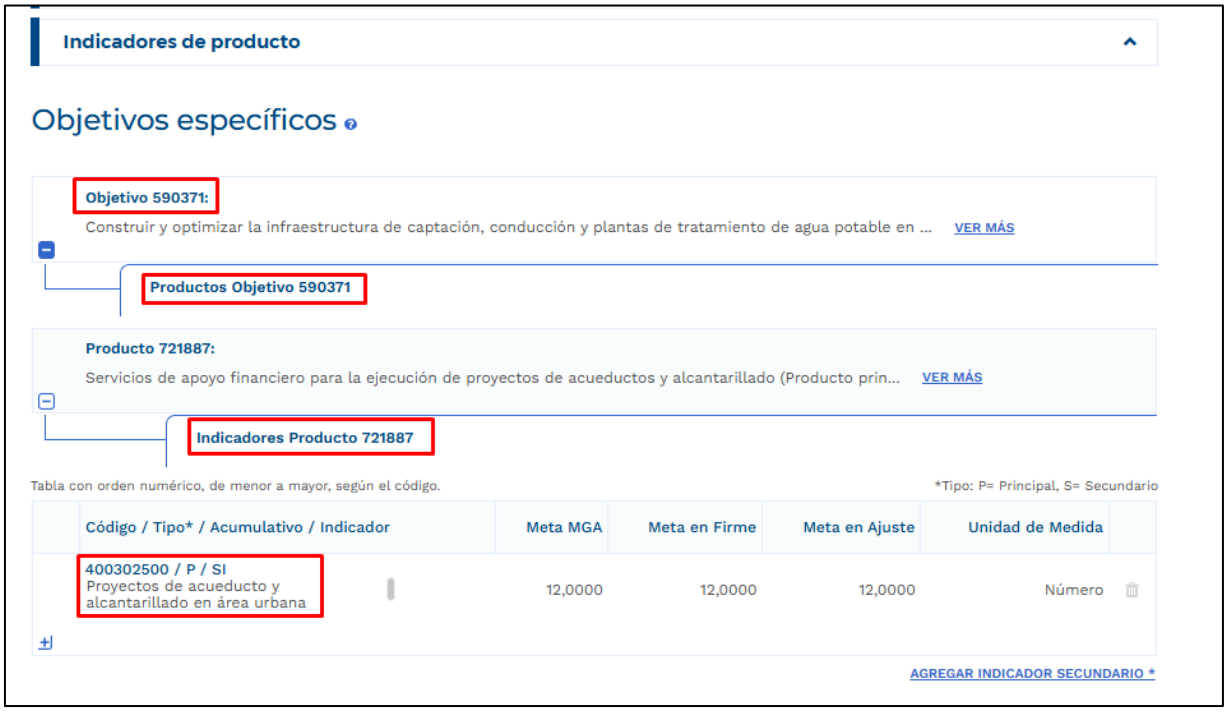
5. La plataforma registra y guarda la información mostrando el siguiente mensaje informativo *"Los datos de la tabla han sido guardados con éxito"*, haga clic en botón ***"Aceptar"*** para continuar con el siguiente capitulo.



Capítulo: Indicadores de producto

En este capítulo puede consultar y, cuando aplique, ajustar las metas de los indicadores de producto asociados al proyecto, así como el tipo de acumulación. La información se presenta mediante una estructura jerárquica que relaciona objetivos, productos e indicadores.

1. Haga clic en el capítulo ***"Indicadores de producto"***, verifique que la Plataforma despliegue la información bajo la siguiente estructura: **Objetivo** → **Producto** → **Indicador**.



2. Si requiere consultar el detalle del indicador, haga clic en botón **"+"** para desplegar la información correspondiente.





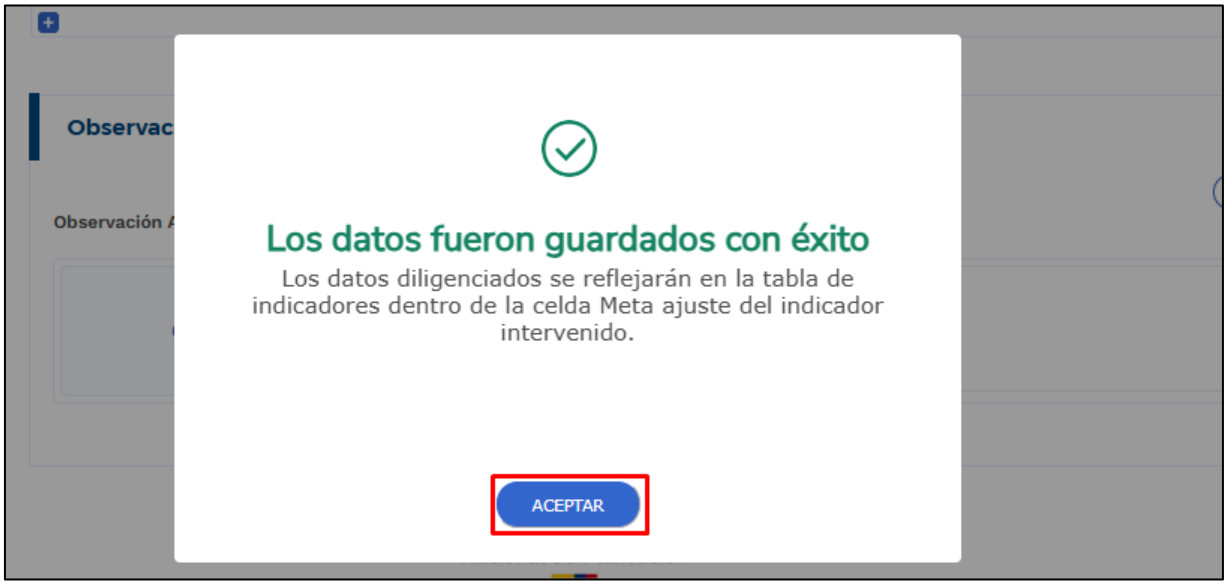
3. Si requiere modificar la meta de los indicadores del proyecto o el tipo de acumulación, haga clic en el botón ***"Editar"***.



4. Registre la información correspondiente y, una vez finalice el diligenciamiento, haga clic en el botón ***"Guardar".***

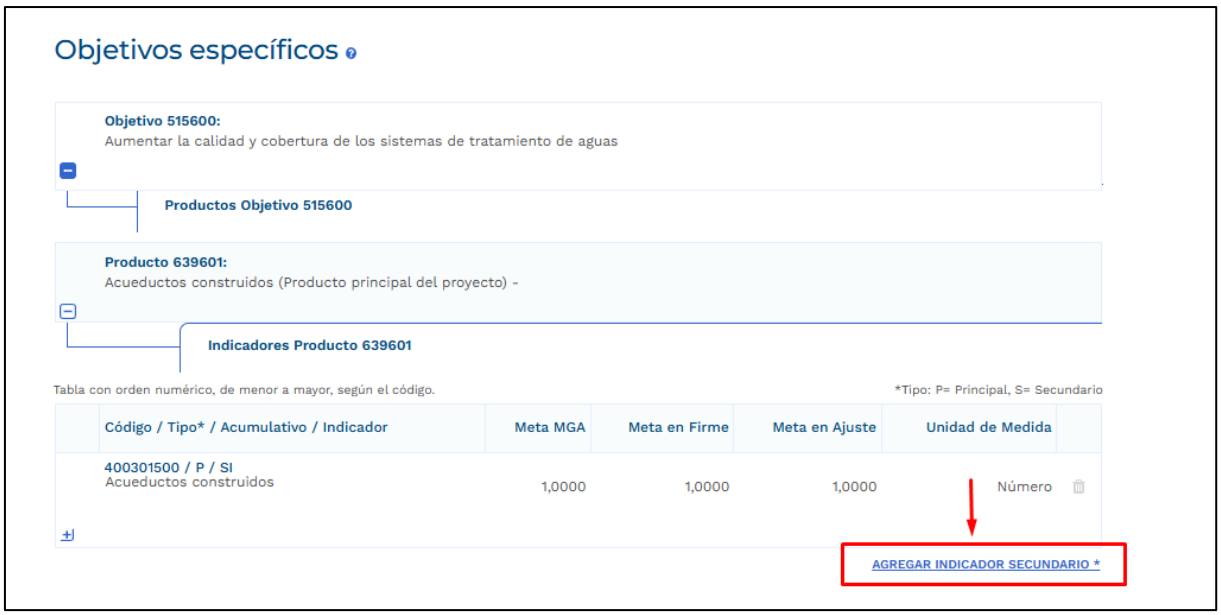


5. La plataforma genera un mensaje informativo del registro de los datos indicando que los mismo fueron guardados exitosamente *"Los datos diligenciados se reflejarán en la tabla de indicadores dentro de la celda Meta ajuste del indicador intervenido"*, haga clic en el botón ***"Aceptar"***.

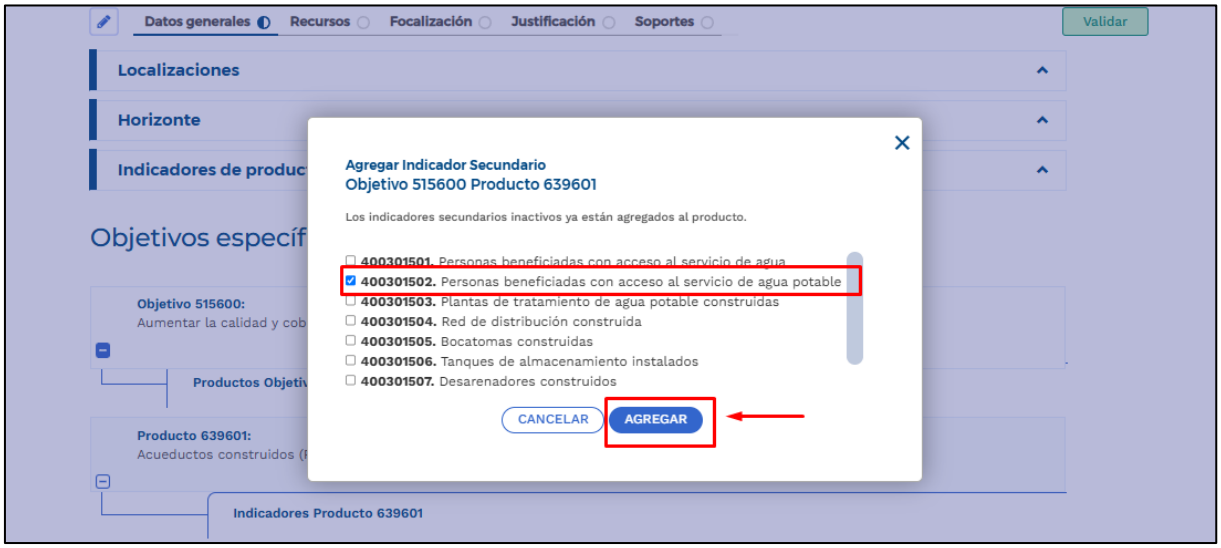


Agregar indicadores secundarios

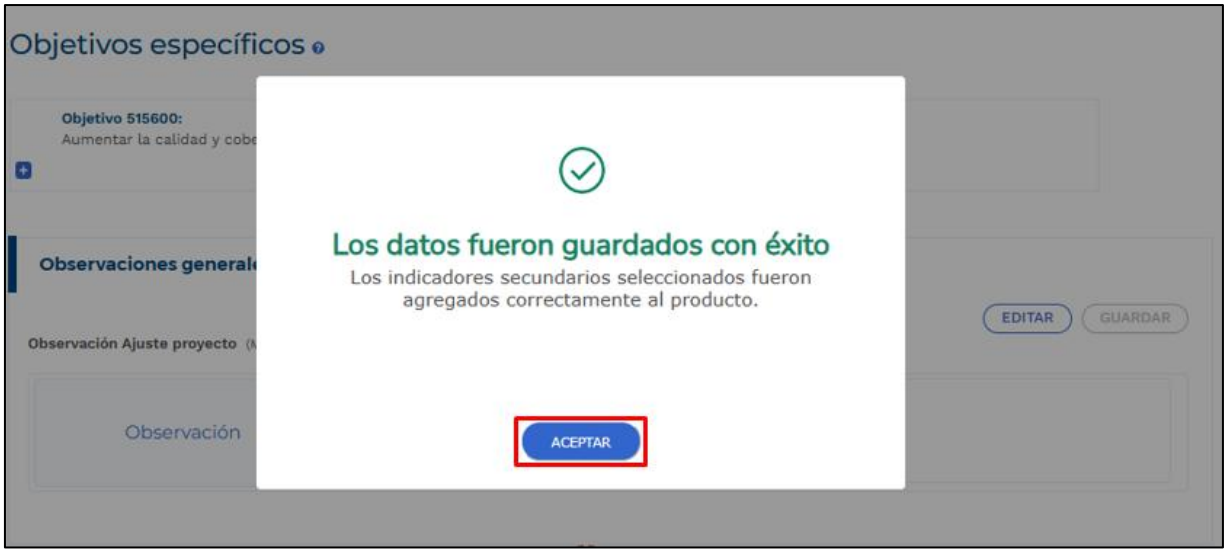
6. Si requiere agregar un indicador secundario, ubique el producto correspondiente y haga clic en campo *"Agregar indicador secundario"*.



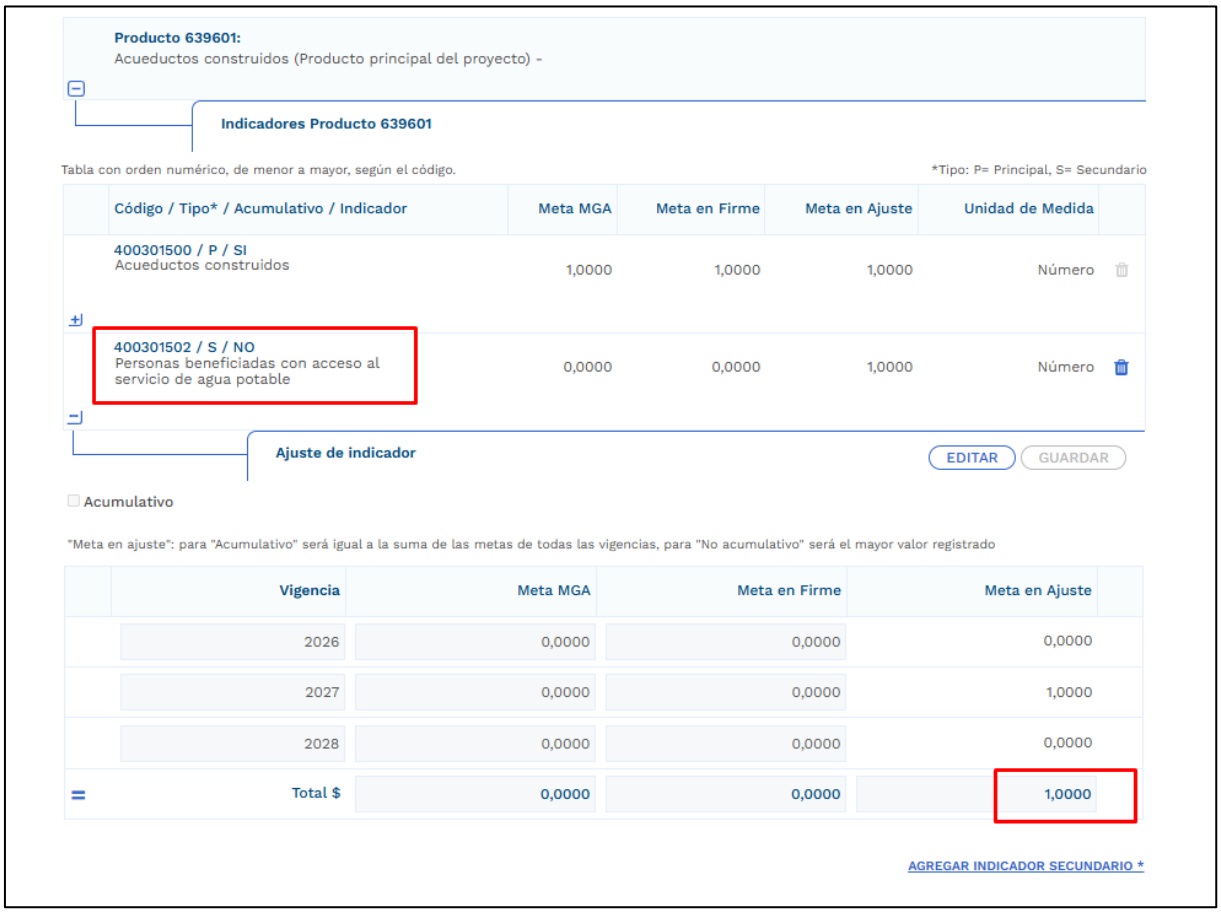
7. En la ventana emergente, seleccione el indicador requerido de acuerdo con el catálogo de productos definido por el DNP y haga clic en el botón ***"Agregar".***



8. La plataforma genera un mensaje informativo del registro de los datos indicando que los mismo fueron guardados exitosamente *"Los indicadores secundarios seleccionados fueron agregados correctamente al producto"*, haga clic en el botón ***"Aceptar"***.



9. Una vez verifique el indicador secundario, registre la meta correspondiente, realizando los pasos del 3 al 5 de este capítulo.



Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este capítulo permite documentar observaciones complementarias relacionadas con los ajustes realizados al proyecto de inversión o con el análisis efectuado durante el flujo. Las observaciones consignadas sirven como soporte para la comprensión integral de la solicitud, facilitan el proceso de revisión por parte de los actores responsables y complementan la información registrada en los demás capítulos de la instancia.

1. Haga clic en el capítulo ***"Observaciones"*** para desplegar la información.



2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.

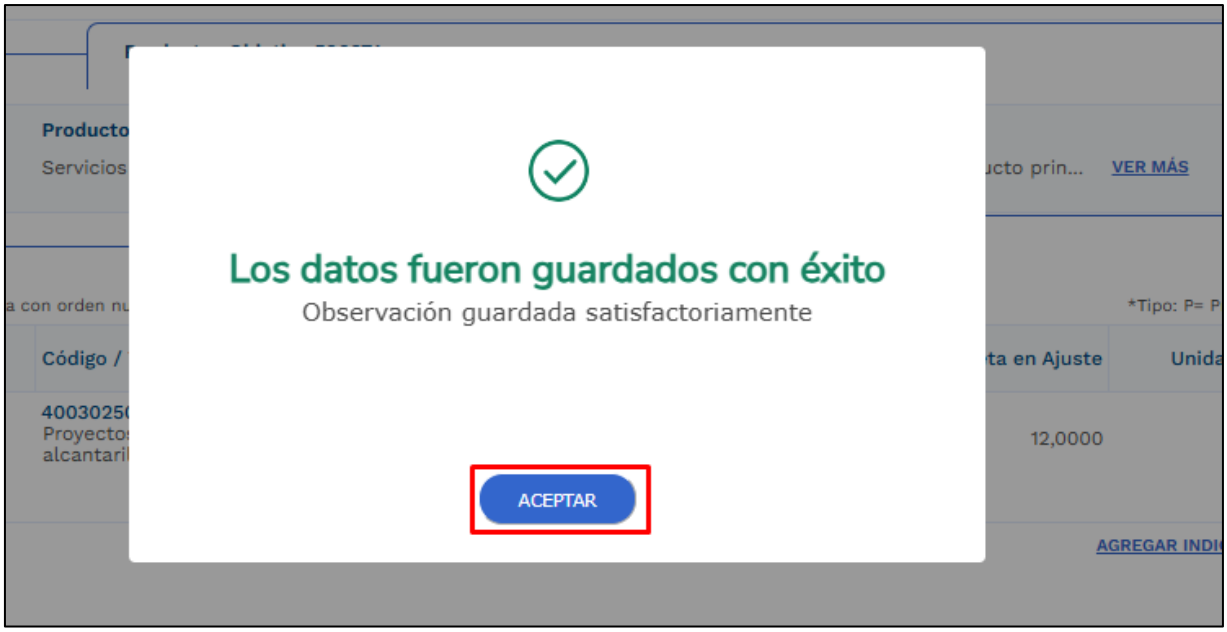


3. Registre las observaciones que sustentan el ajuste realizado. Describa de manera clara los cambios efectuados en el proyecto de inversión. Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



4. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.





Sección: Recursos

En esta sección se actualiza la información financiera del proyecto de inversión. Aquí podrá realizar los ajustes relacionados con las fuentes de financiación, los costos de las actividades y la regionalización de los recursos, garantizando la consistencia de la información presupuestal con el valor aprobado para el proyecto y con las condiciones definidas para su ejecución.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

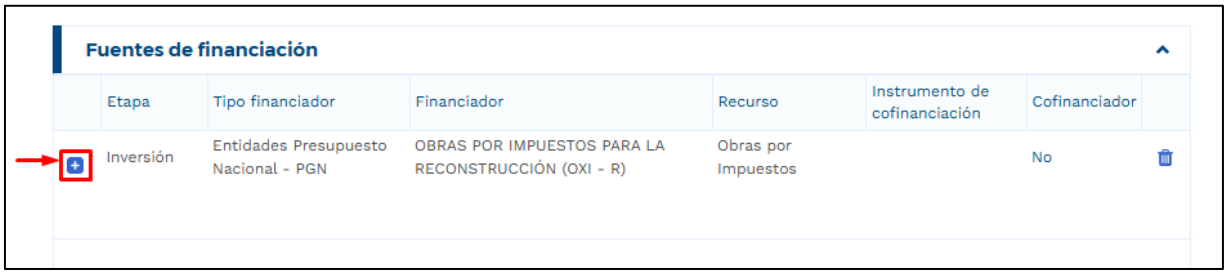
Capítulo: Fuentes de financiación

En este capítulo consulte y ajuste la distribución de los recursos del proyecto por vigencia, de acuerdo con el horizonte definido y el valor aprobado mediante la distribución del cupo CONFIS.

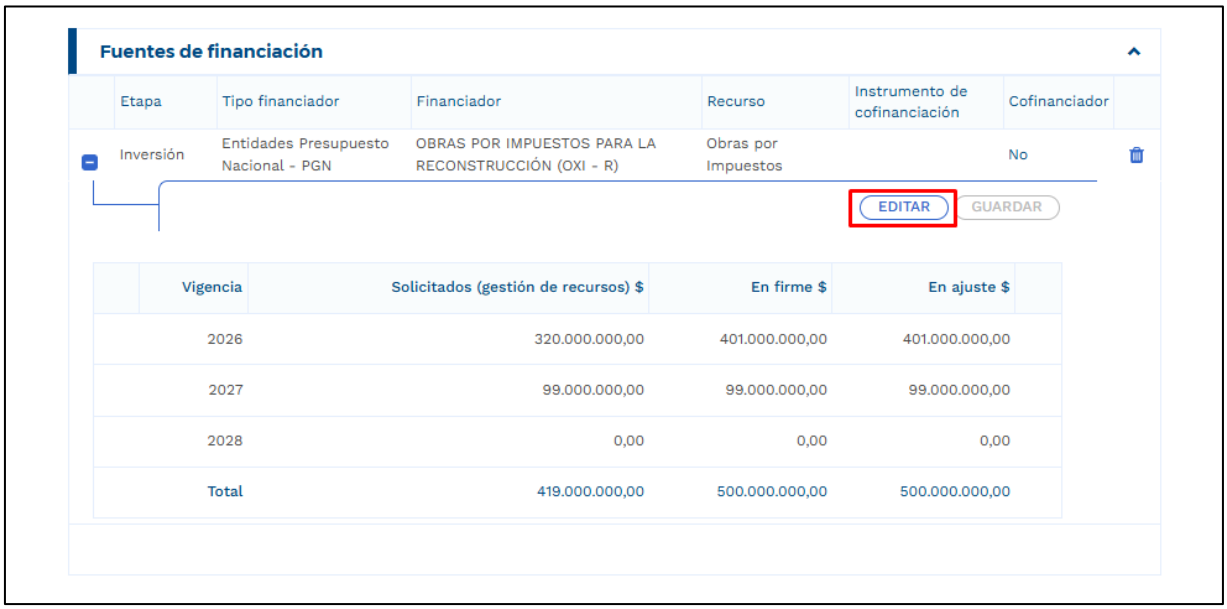
1. Para visualizar la información, haga clic en la sección **"Recursos"** y el capítulo ***"Fuentes de Financiación"***.



2. Haga clic en el botón **"+"** para desplegará la información de la fuente de financiación de acuerdo con el horizonte del proyecto.



3. Verifique la información presupuestal registrada para cada vigencia. Tenga presente que el valor total del proyecto debe coincidir con el valor asignado mediante la *distribución del cupo CONFIS*. Si requiere modificar la distribución de recursos entre vigencias o ajustar valores, haga clic en el botón **"Editar"**.



4. Registre las modificaciones correspondientes en la(s) vigencia(s) que requiera ajustar.



5. Una vez finalice los ajustes, haga clic en el botón ***"Guardar".***

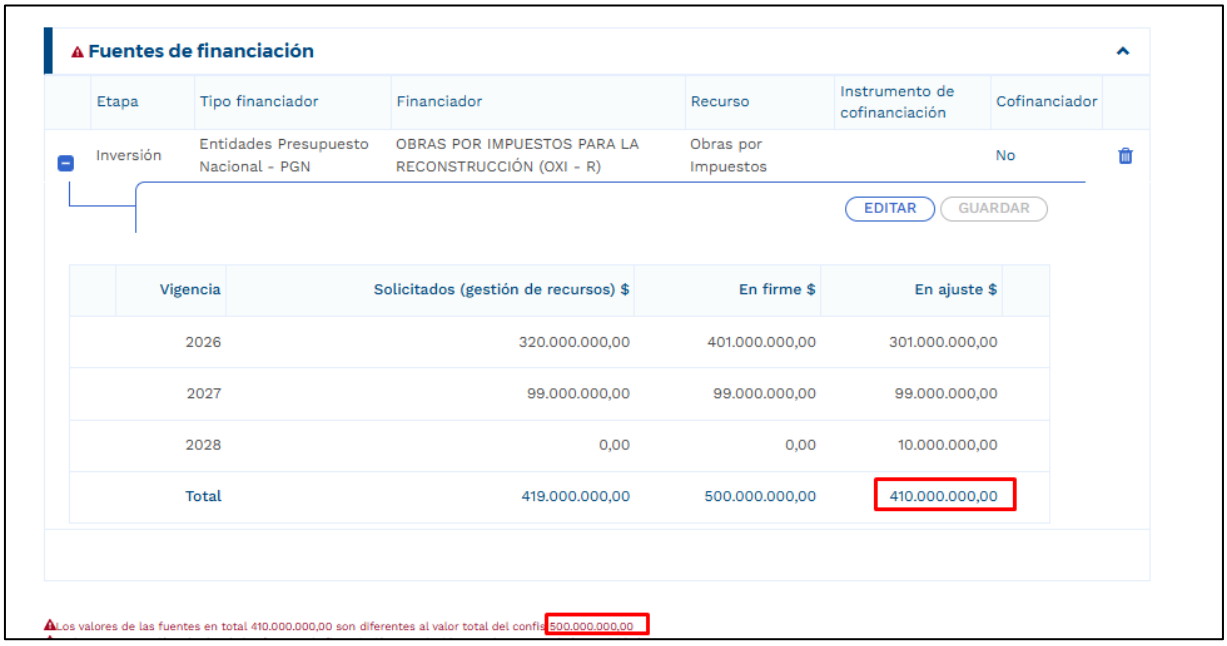


6. La plataforma mostrara una ventana emergente indicando que los datos fueron guardados con éxito *"Información guardada satisfactoriamente"* haga clic en el botón ***"Aceptar".***



Nota: La Plataforma valida que el valor total registrado en las fuentes de financiación corresponda al valor definido en el cupo CONFIS. Si identifica diferencias, mostrará el mensaje *"Los valores de las fuentes en total son diferentes al valor total del CONFIS"*. Mientras esta inconsistencia persista, no podrá finalizar el ajuste del proyecto.

Validación: Verifique que la suma de los valores registrados en las fuentes de financiación coincida con el valor total aprobado para el proyecto con el valor establecido en el cupo CONFIS.



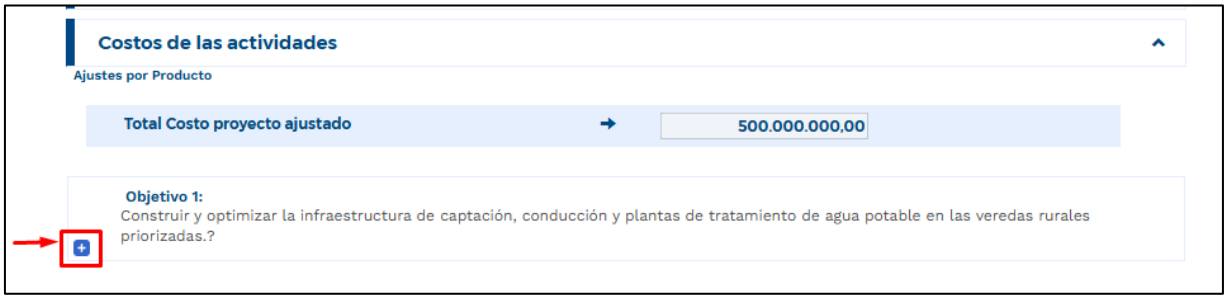
Capítulo: Costo de las actividades

En el capítulo ***"Costos de las actividades"*** es posible actualizar los valores asociados a cada actividad del proyecto para las vigencias definidas en el horizonte del proyecto. Los costos registrados deben mantener consistencia con los recursos definidos en las fuentes de financiación.

1. Para visualizar la información, haga clic en el capítulo ***"Costo de las actividades"***.



2. Haga clic en el botón **"+"** hasta desplegar la actividad requerida, la información cuenta con el siguiente esquema en cascada: Objetivo → Producto → Actividad.



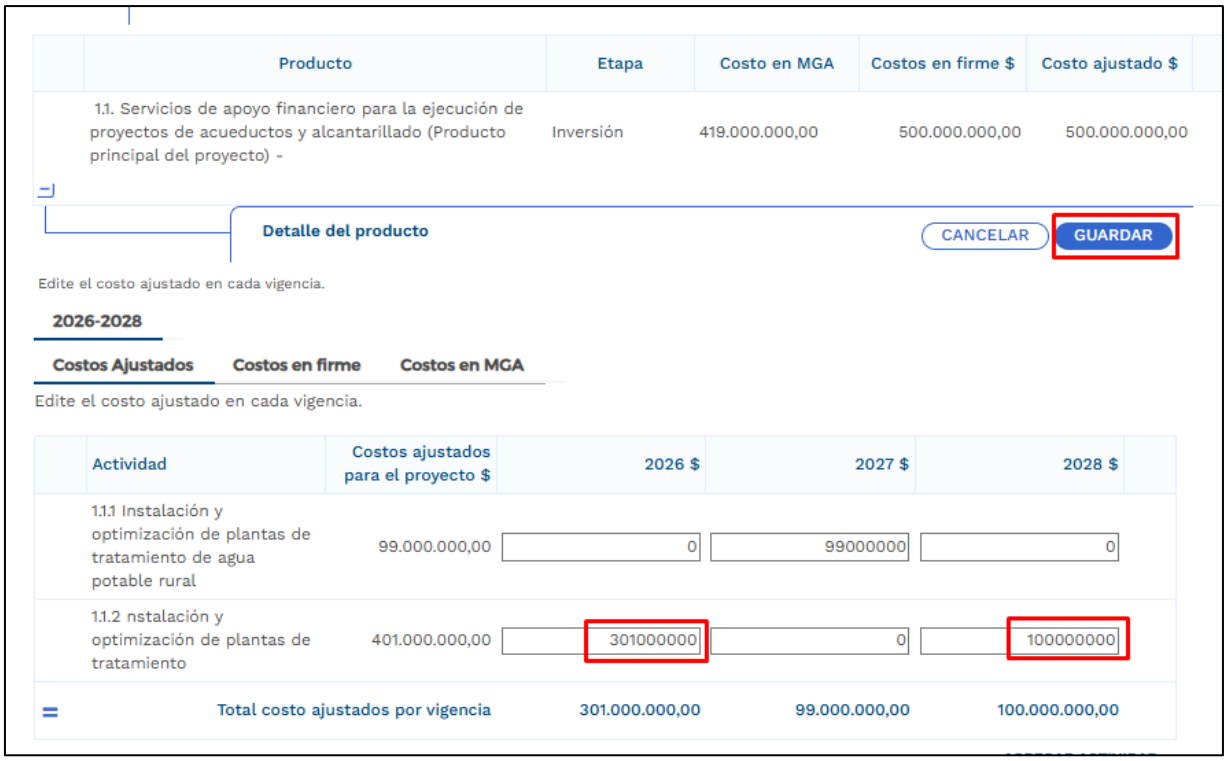




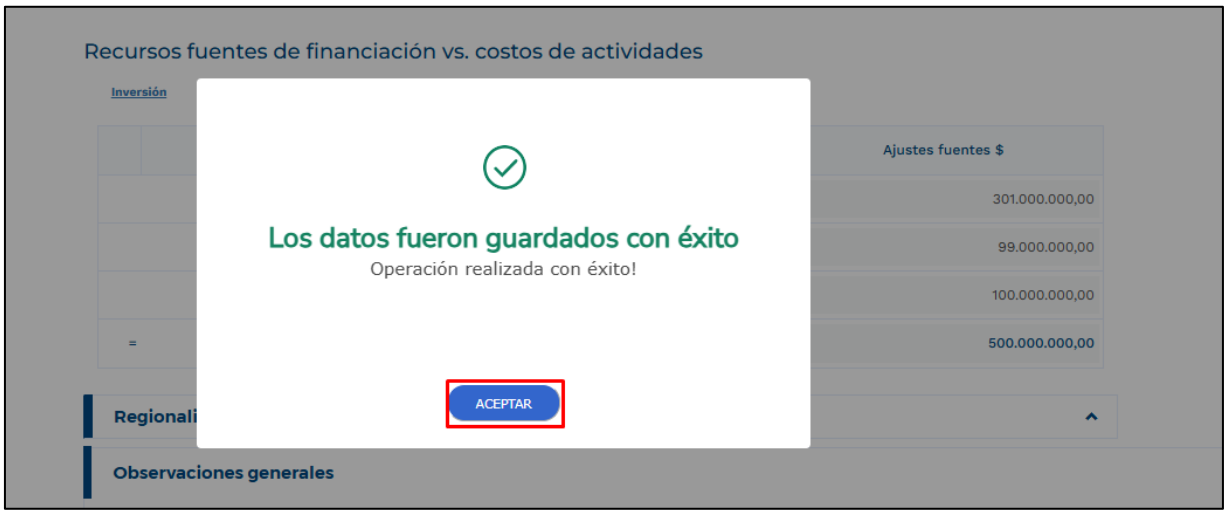
3. Verifique la información de los costos registrados para cada vigencia. Tenga presente que el valor de las actividades asociadas a cada producto y la suma total de las actividades del proyecto deben coincidir con los valores registrados en el capítulo *"Fuentes de financiación"* para cada vigencia. Si requiere modificar algún valor, haga clic en el botón **"Editar"**.



4. Registre las modificaciones correspondientes y haga clic en el botón ***"Guardar"***.



5. La Plataforma le mostrará un mensaje informando el éxito del almacenamiento de la información *"Operación realizada con éxito"*. Haga clic en el botón ***"Aceptar".***



Validación: Verifique que la tabla resumen no presente alertas y que los costos registrados para las actividades correspondan a los valores definidos en las fuentes de financiación.

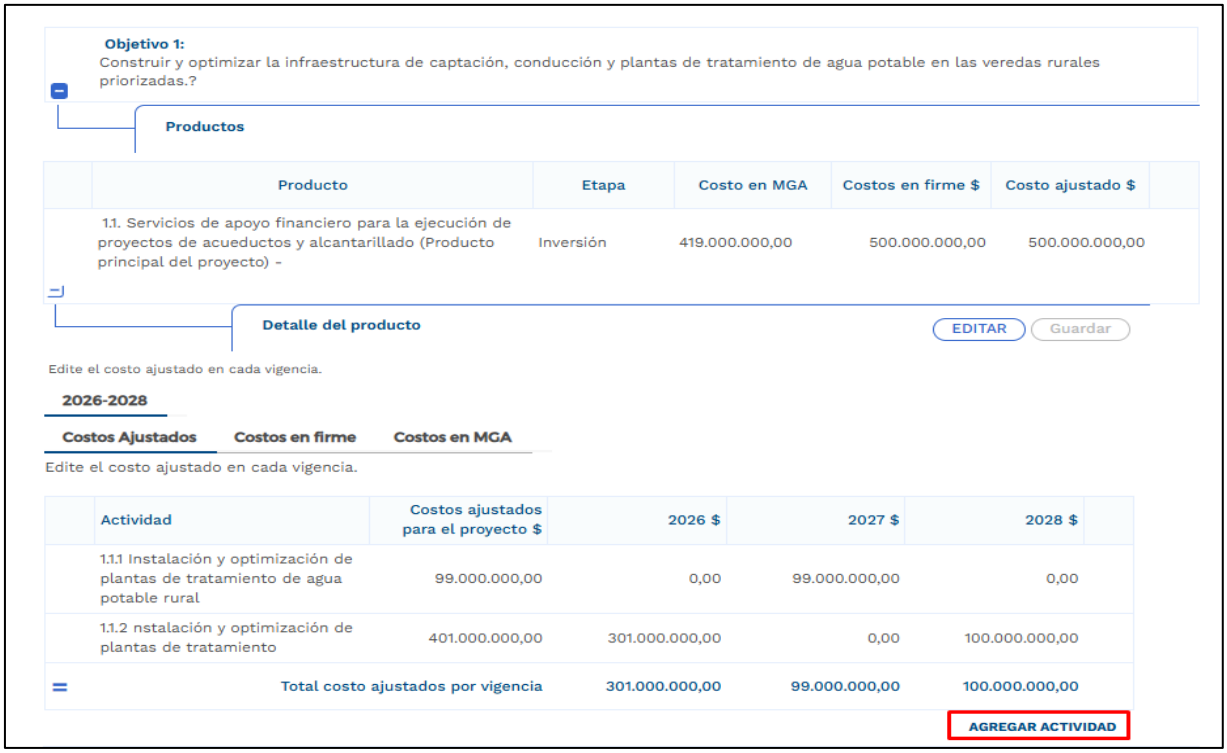


Agregar una actividad

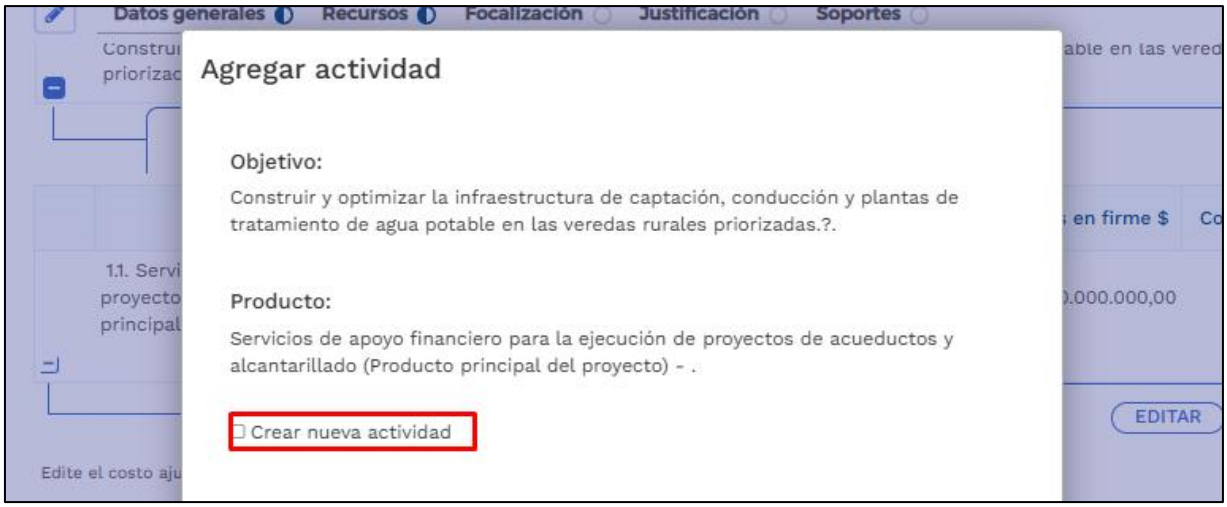
En este capítulo también puede incorporar nuevas actividades al proyecto. Tenga presente que toda actividad creada debe registrar valores diferentes de cero (0).

Si requiere realizar esta acción, identifique el objetivo y el producto al que se asociará la nueva actividad:

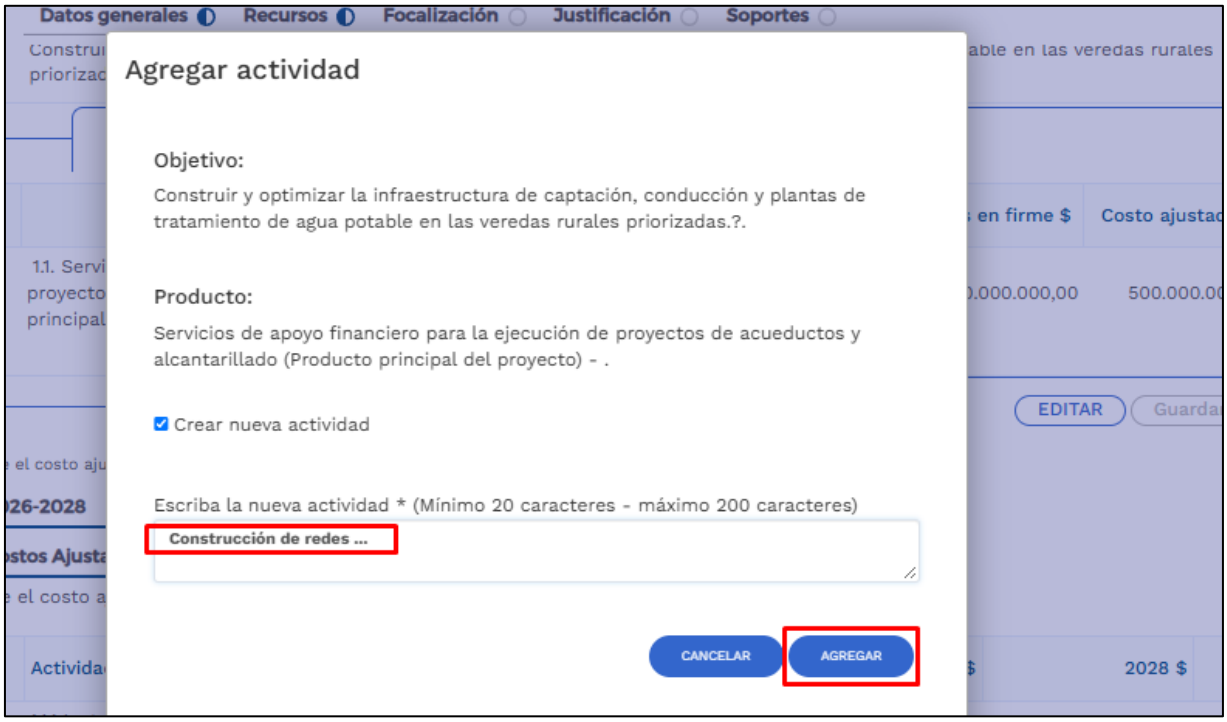
1. Despliegue el botón **"+"** ubicado en la parte inferior izquierda de los objetivos y productos para visualizar el listado de actividades. Al final de este listado encontrará el campo *"Agregar actividad"*, selecciónelo y el sistema mostrará una ventana emergente para su creación.



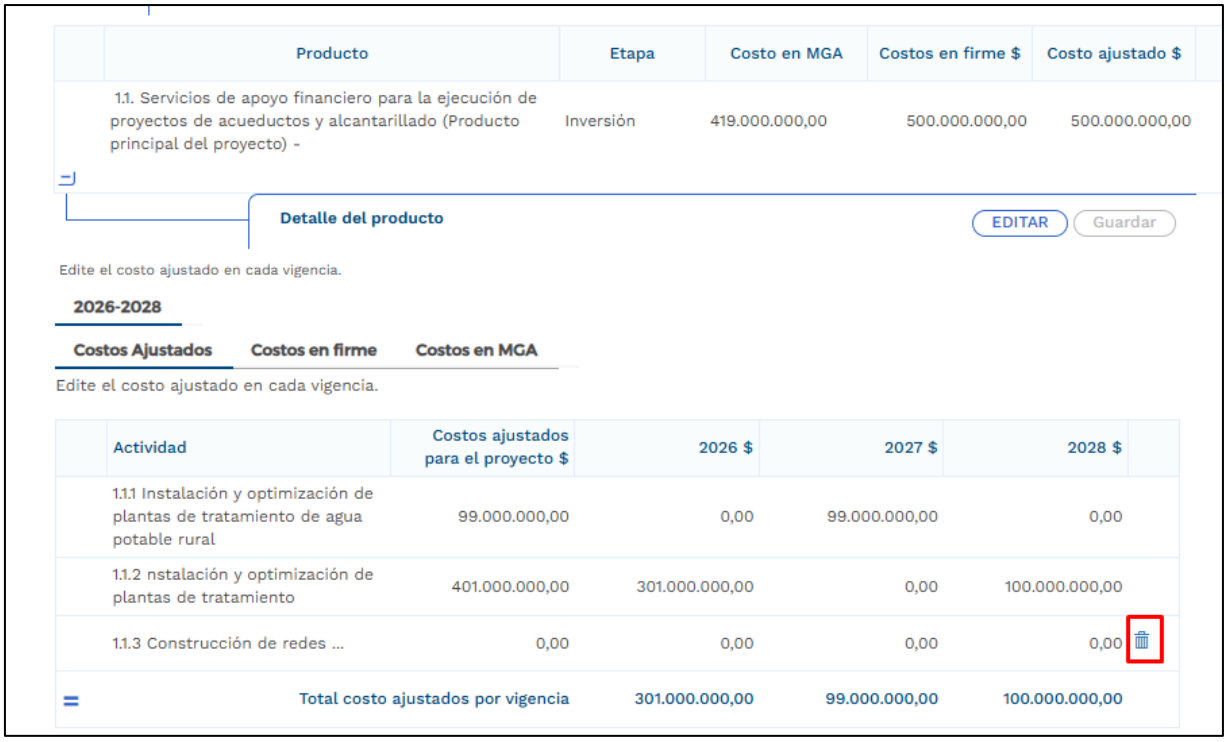
2. En la ventana emergente denominada ***"Agregar actividad"*** seleccione la opción *"Crear nueva actividad"*.



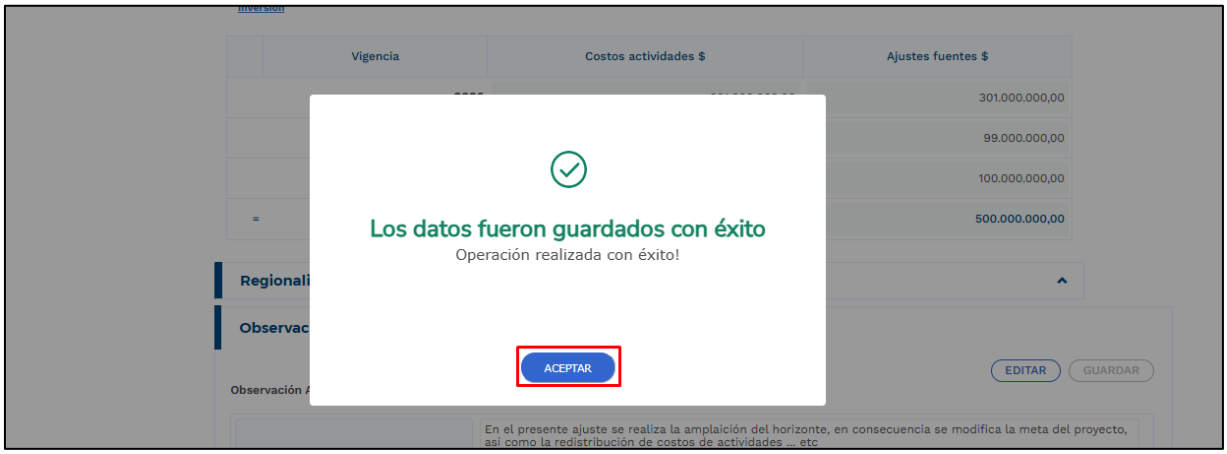
3. Se habilitará un campo, registre la actividad a crear. Tenga presente que mínimo debe registrar 20 caracteres y máximo 200 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar".***



Nota: Las actividades creadas mediante el ajuste al proyecto tendrán habilitado el ícono de la caneca, lo que permite su eliminación durante el ajuste en curso. Las actividades que provienen de la migración, fichas de viabilidad o de ajustes previamente aprobados no podrán eliminarse.



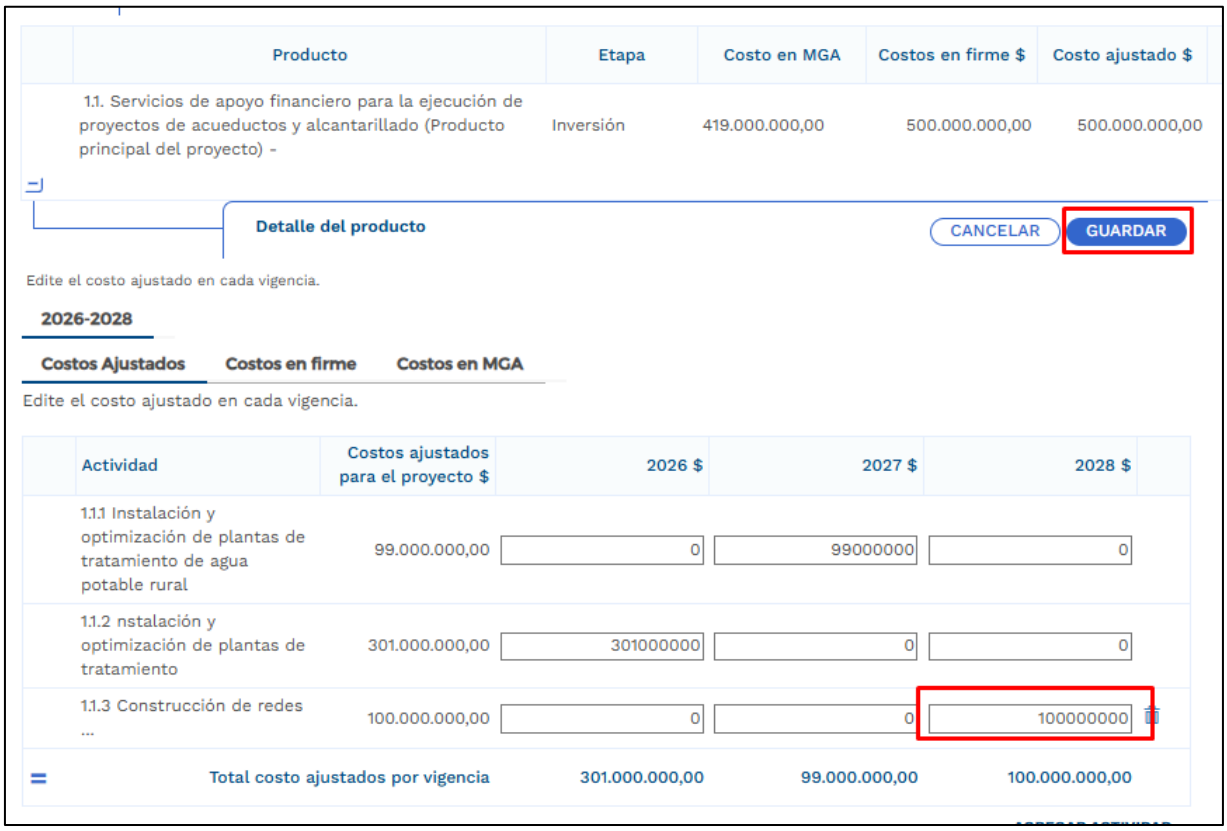
4. La Plataforma le mostrará un mensaje informando el éxito del almacenamiento de la información *"Operación realizada con éxito"*. Haga clic en el botón ***"Aceptar".***



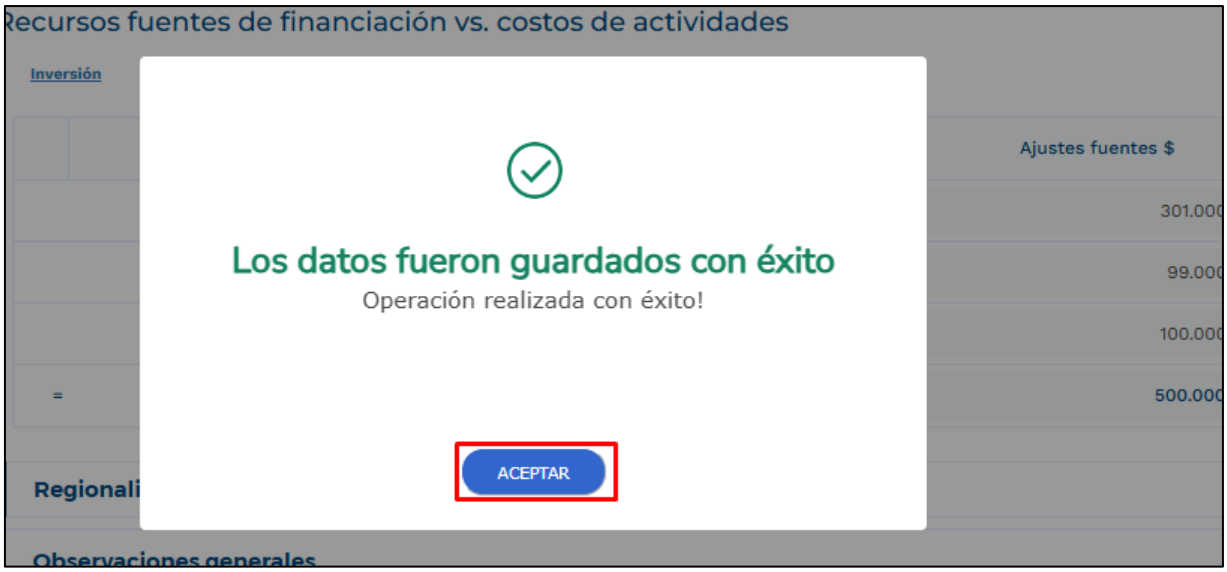
5. Ubique la actividad creada y haga clic en el botón ***"Editar".***



6. Registre los valores correspondientes. Haga clic en el botón ***"Guardar".***



7. La Plataforma le mostrará un mensaje informando el éxito del almacenamiento de la información *"Operación realizada con éxito"*. Haga clic en el botón ***"Aceptar".***



Capítulo: Regionalización

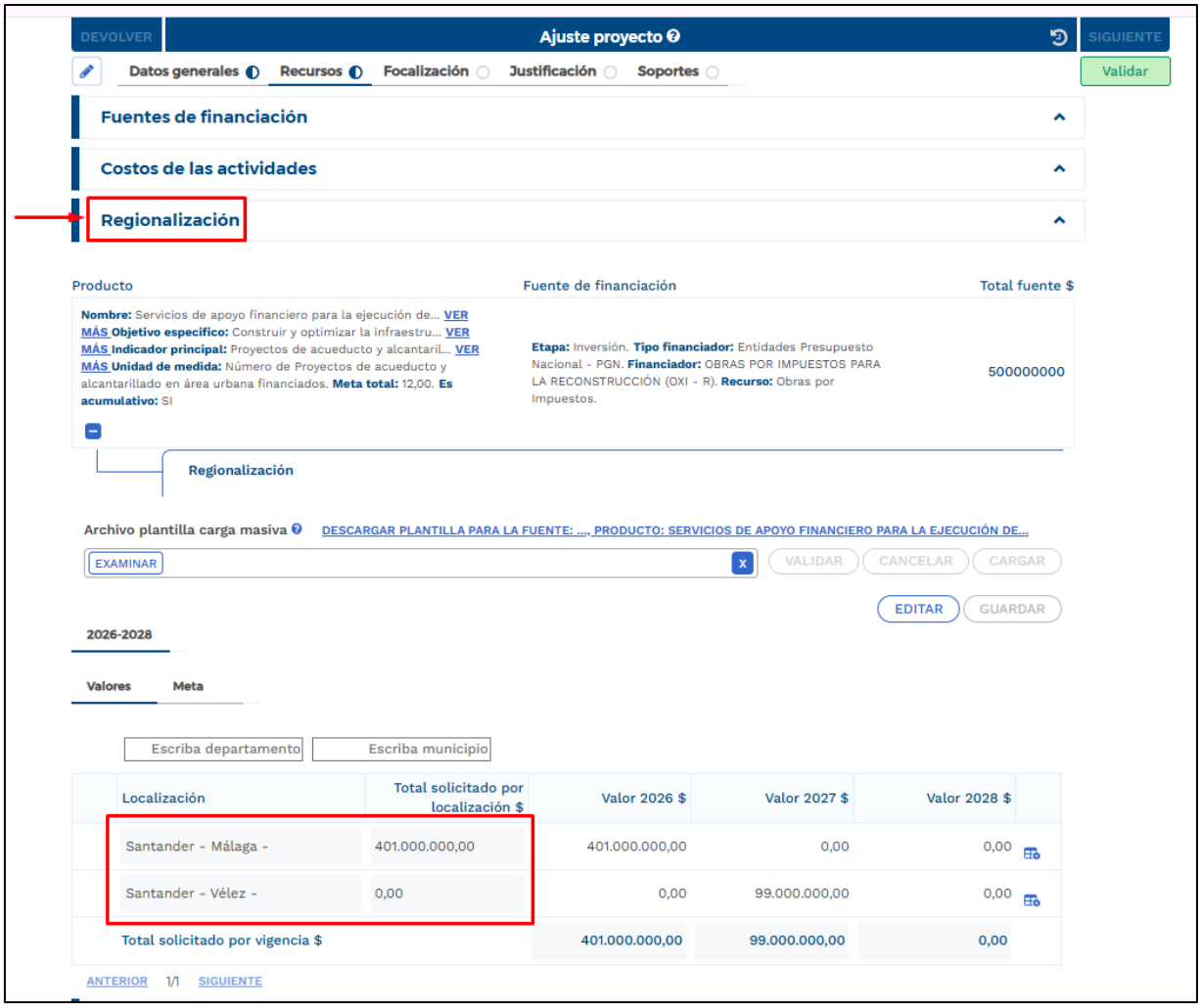
En este capítulo registre la distribución geográfica de los recursos y metas del proyecto de inversión. Este capítulo permite asegurar que la asignación de los recursos sea consistente con el alcance del proyecto y con las áreas geográficas en las que se ejecutan las intervenciones.

La estructura de ***"Regionalización"*** actualmente implementada en la PIIP responde a un esquema jerárquico en cascada que organiza la información territorial asociada a los proyectos de inversión pública, construido a partir de tres componentes principales:

- La fuente de financiación.
- El producto, incluyendo sus recursos y la meta del indicador principal.
- La localización.

Bajo esta lógica, la regionalización se realiza para cada uno de los productos del proyecto y distribuye los recursos y las metas en los niveles geográficos correspondientes.

1. Para visualizar la información, haga clic en el capítulo ***"Regionalización"***.



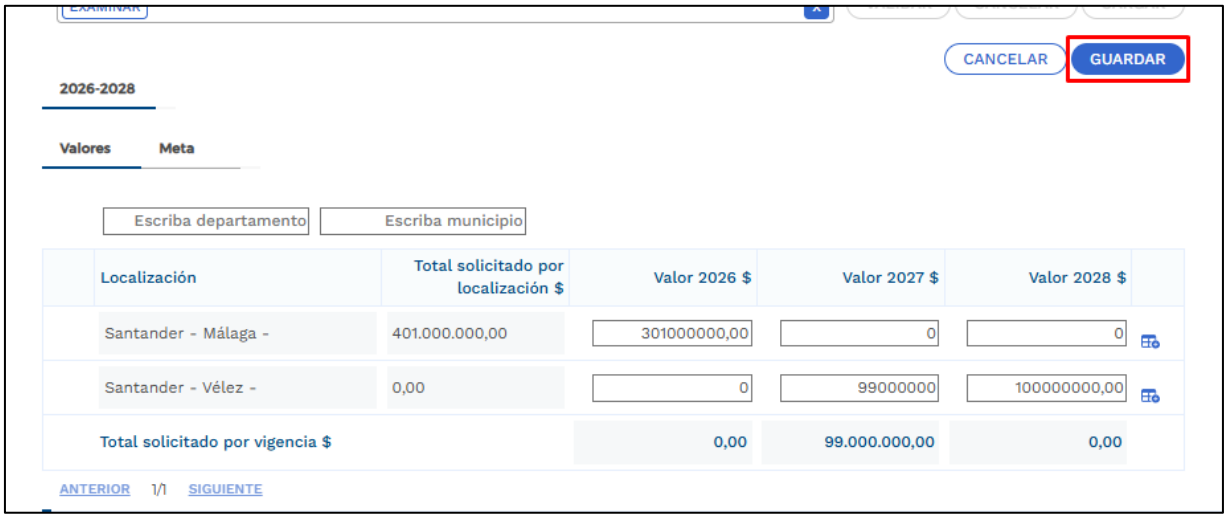
2. Seleccione el botón ***"Editar"*** para registrar los montos de los recursos solicitados.



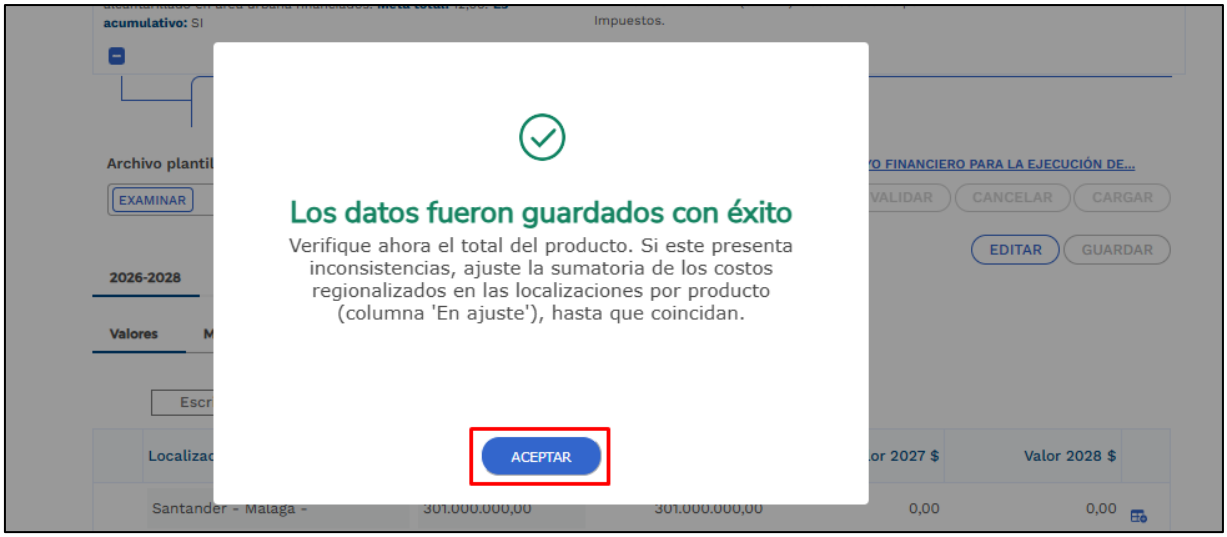
3. En la pestaña ***"Valores"***, registre los montos correspondientes en el campo *"Total solicitado"* para cada vigencia.



4. Una vez complete el registro de la información para cada producto, fuente de financiación y localización, guarde el registro mediante el botón ***"Guardar"***.



5. La Plataforma le mostrará un mensaje informando el éxito del almacenamiento de la información. Haga clic en el botón ***"Aceptar"***.



6. Realice el proceso descrito en el numeral 3 al 5 de este capítulo, para registrar la información correspondiente a la meta regionalizada en la pestaña **"Meta".**



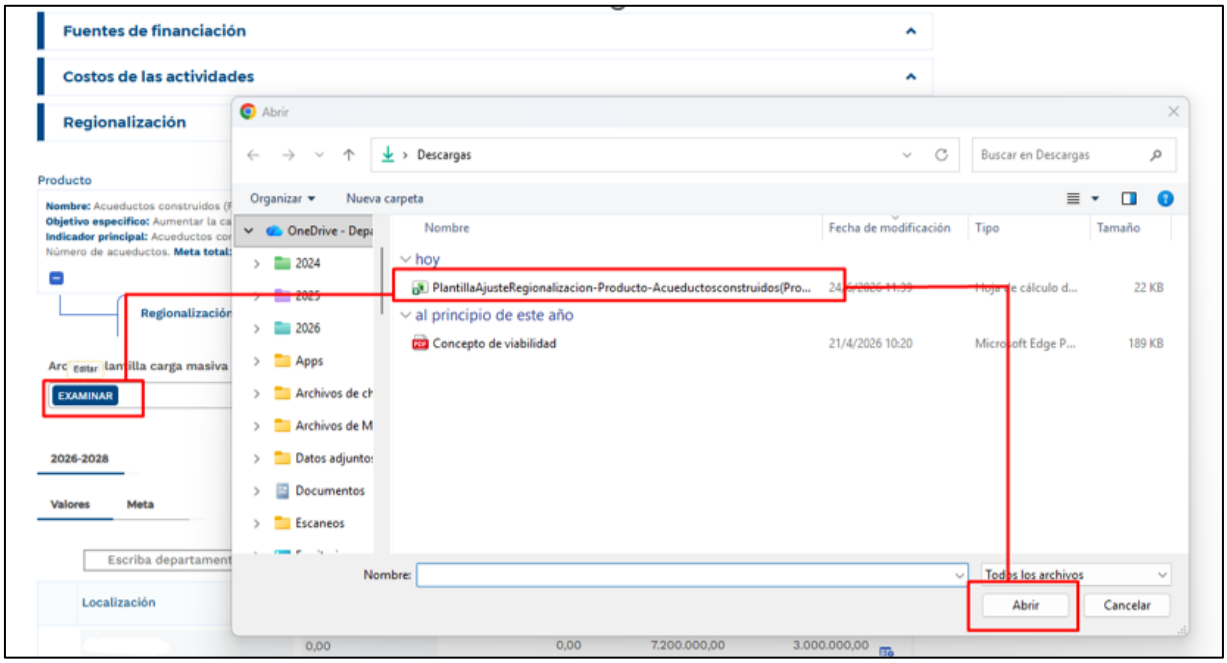
Registro mediante cargue masivo

Cuando requiera registrar información para múltiples localizaciones, utilice la funcionalidad de cargue masivo mediante la *plantilla de cargue masivo*.

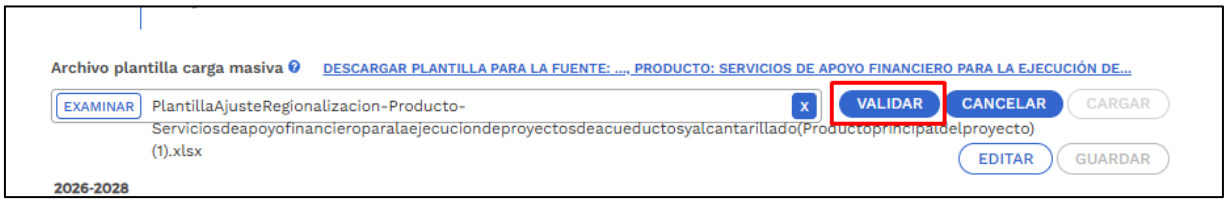
7. Haga clic en la opción ***"Descargar Plantilla"***. Verifique que la plantilla descargada contenga la información de localización, producto y fuente de financiación registrada para el proyecto.



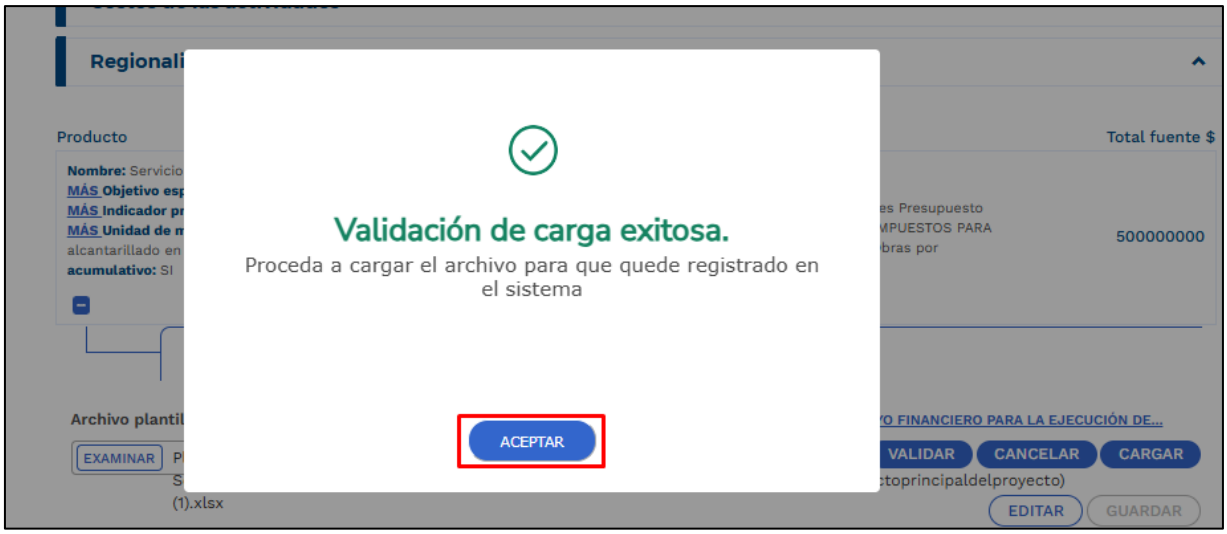
8. Diligencie los campos habilitados en el archivo Excel con los valores y metas correspondientes. Cargue el archivo diligenciado en la Plataforma.



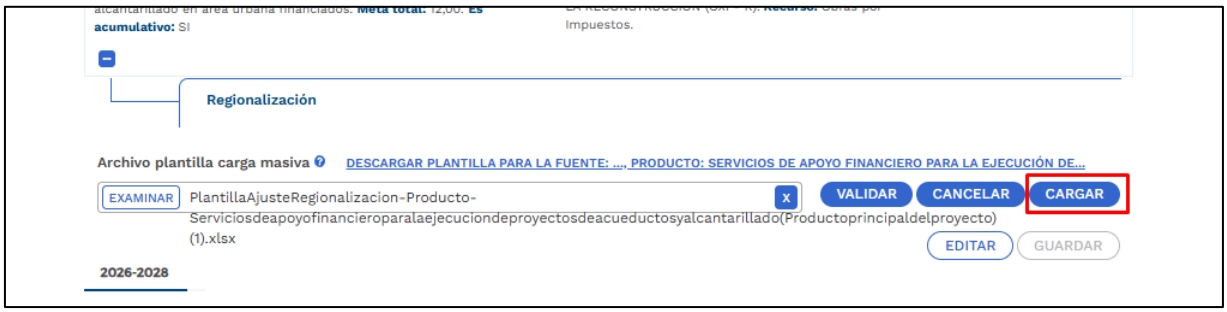
9. Haga clic en el botón *"Validar"*.



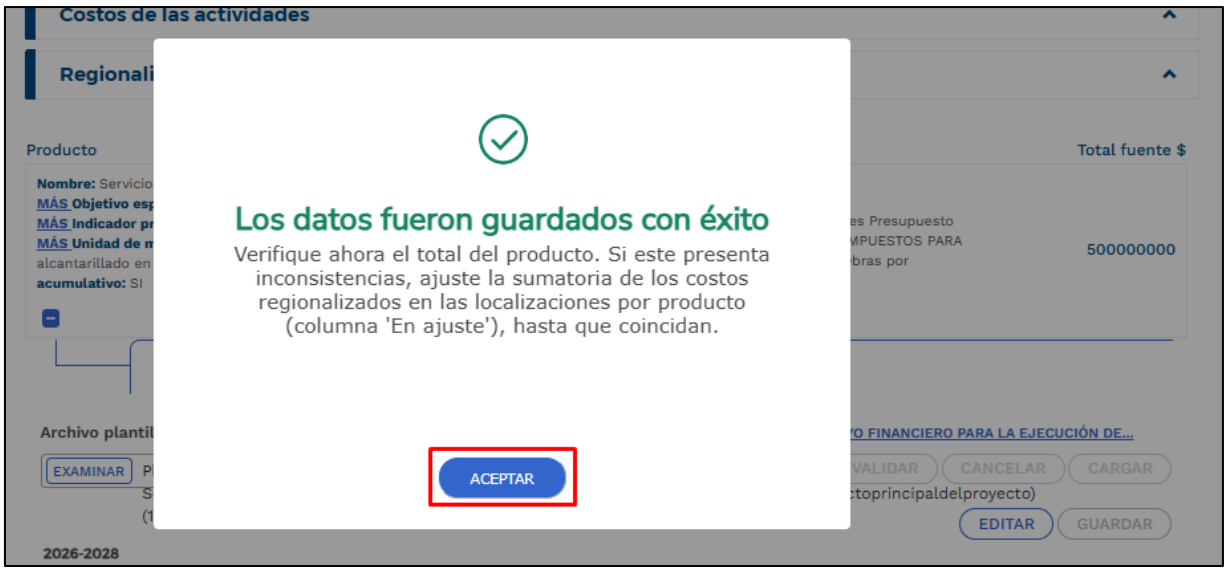
10. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje de confirmación indicando que la información fue validada correctamente para el capítulo *"Regionalización"* y haga clic en ***"Aceptar"***.



11. Una vez finalizada la validación, haga clic en el botón **"Cargar"**.



12. Verifique que la Plataforma incorpore la información registrada en la plantilla y haga clic en **"Aceptar"** para finalizar el proceso.



Capítulo: Observaciones generales

Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 1 – Ajuste proyecto".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.

Sección: Focalización

En esta sección registre la información relacionada con la focalización de recursos y metas asociadas a las políticas transversales vinculadas al proyecto de inversión. Su propósito es identificar la contribución del proyecto a los trazadores presupuestales y políticas definidas por el Gobierno nacional, mediante la asignación de recursos, metas y beneficiarios a las categorías correspondientes.

Focalización de recursos

- Se establece la asignación de recursos a los productos a nivel de localización, por fuente de financiación y según la categoría o subcategoría de las políticas transversales.
- El total de recursos asignados por política no puede superar el costo total del producto, ni el valor vigente o programado de la fuente de financiación.

Focalización de los indicadores principales de producto

- Se permite distribuir la meta del indicador principal de un producto entre las políticas transversales seleccionadas, determinando cuántos bienes y/o servicios se destinan a cada una.

- La suma de los valores asignados a cada política, en la distribución de la meta del indicador principal de un producto, no puede superar la meta total del producto.

Focalización de beneficiarios

- La focalización de la población beneficiaria se habilita únicamente para aquellas políticas transversales que estén parametrizadas para este fin, es decir, es una política con población.
- La suma de la población focalizada entre políticas no puede superar el total de beneficiarios del proyecto.

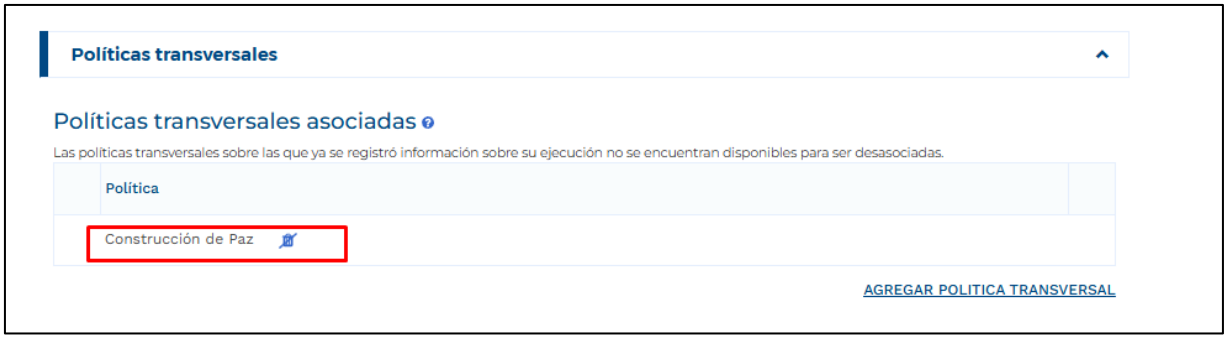
La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Políticas transversales

El capítulo de ***"Políticas transversales"*** contiene el listado de políticas transversales asociadas al Proyecto de inversión pública.

En este capítulo puede visualizar y agregar políticas transversales al proyecto. Se resalta que únicamente se pueden eliminar aquellas políticas incorporadas durante el ajuste en curso; las que fueron asociadas previamente no pueden ser eliminadas.

1. Haga clic en el capítulo ***"Políticas transversales"***. Verifique las políticas transversales asociadas al proyecto.



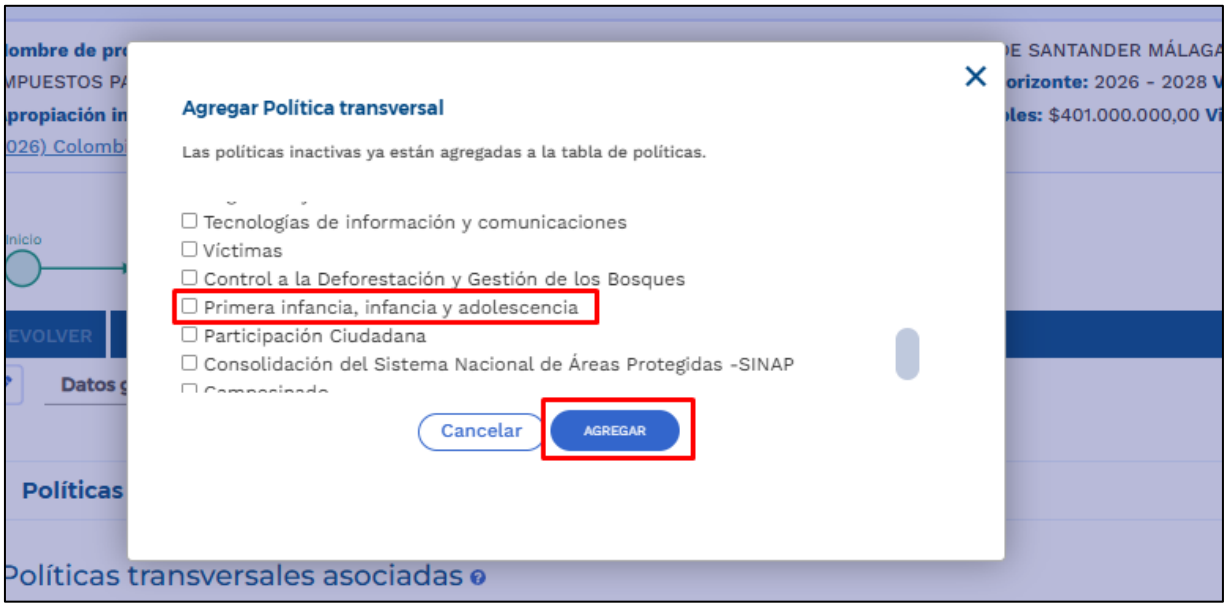
Para consultar información adicional sobre las políticas transversales disponibles en la Plataforma, consulte el siguiente catálogo:

https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Catalogo_politicas_transversales.xlsx

2. Para agregar una política transversal que no fue identificada desde la formulación del proyecto o en ajustes posteriores, podrá incluirla seleccionando ***"Agregar política transversal"***:



3. Se desplegará una ventana emergente donde se listarán las políticas transversales. Podrá asociar una política seleccionando el cuadrado encontrado del lado izquierdo de cada política. Si lo requiere podrá seleccionar más de una política. Tras seleccionar la política que se asociará, deberá dar Clic en el botón ***"Agregar"***.





Capítulo: Categorías políticas transversales

En este capítulo registre la focalización de recursos, metas y beneficiarios para cada una de las categorías asociadas a las políticas transversales del proyecto. La información registrada debe guardar coherencia con los valores definidos en la sección **"Recursos"** y con las metas de los indicadores de producto.

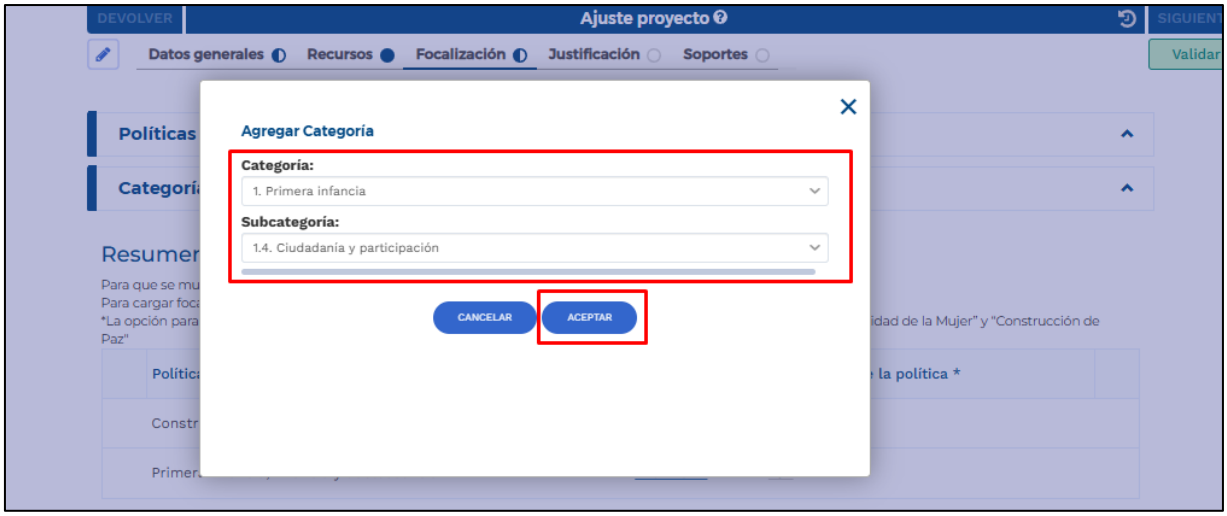
1. Haga clic en el capítulo ***"Categorías políticas transversales"***, visualizará en la *Tabla* ***Resumen Focalización*** las políticas asociadas.



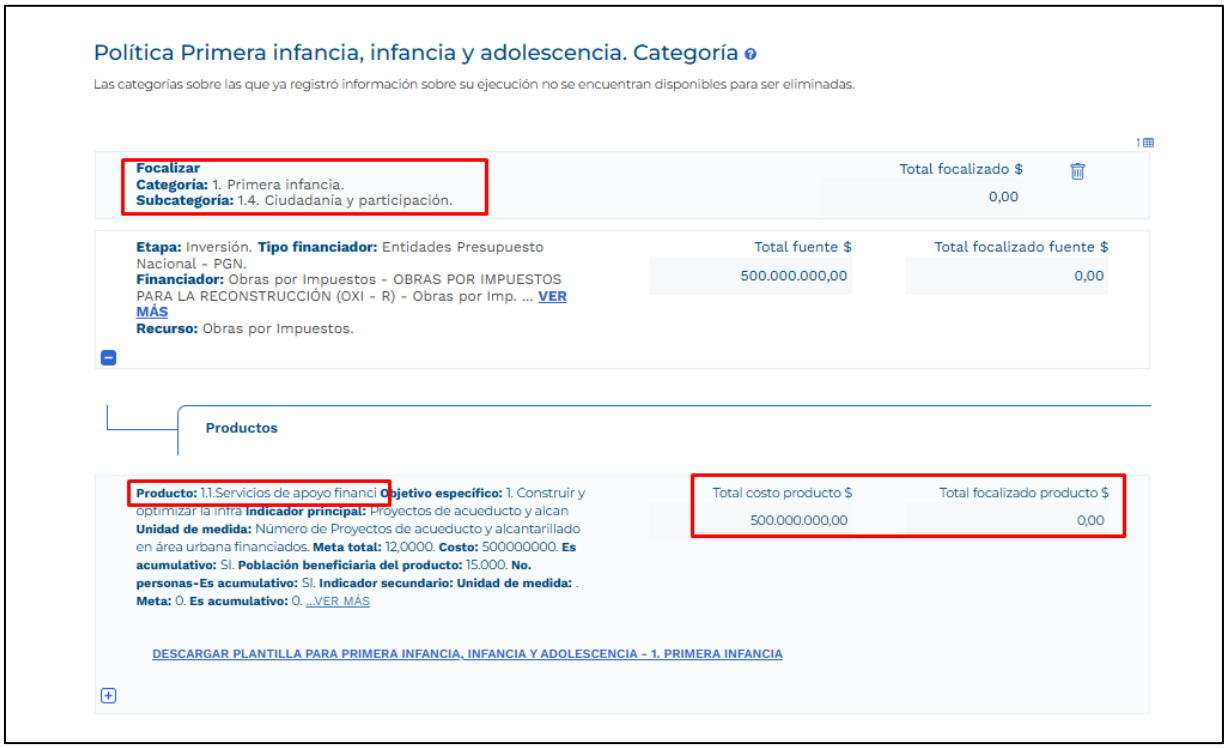
2. Haga *clic* en el botón ***"Ingresar"*** sobre la política que requiera focalizar y agregue la categoría respectiva.



3. Haga clic en la opción agregar categoría, seleccione la categoría y subcategoría, cuando aplique para la política transversal. Para incorporarlas haga clic en el botón **"Agregar"**.



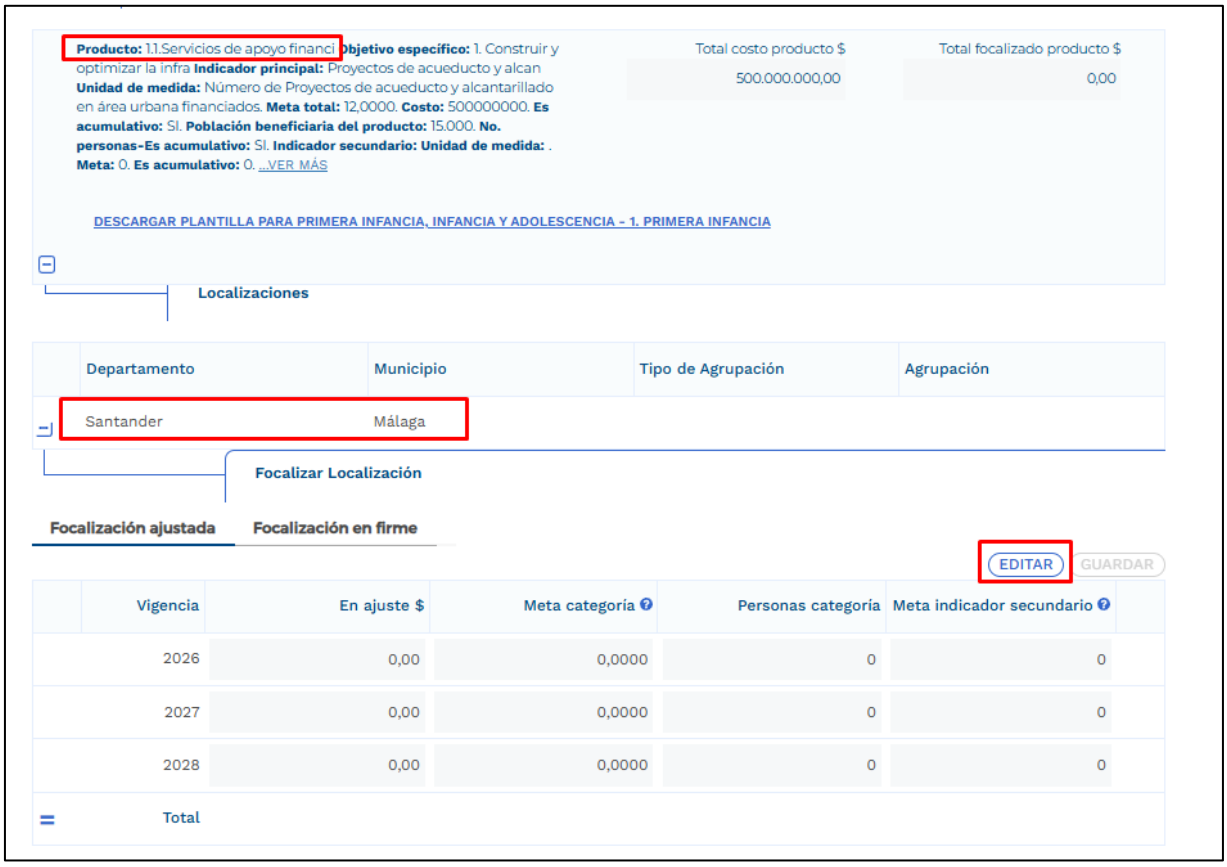
4. Se visualizará la información de la política seleccionada por categoría y fuente de financiación. Al dar *Clic* en el botón **"+"** se desplegará una tabla que muestra el *"Total Costo Producto $"* que le indica el valor total de los recursos solicitados para cada producto (registrados en la sección **"Recursos"**); y *el "Total Focalizado Producto $"* que indica el valor total de los recursos que va focalizando para cada una de las vigencias que conforman el horizonte del proyecto de inversión.



Nota: Mediante la opción ***"Agregar Categoría"***, puede incorporar categorías adicionales disponibles en el catálogo de las políticas transversales. Asimismo, podrá eliminar categorías

mediante el ícono de papelera mientras no se haya realizado el primer reporte de ejecución asociado a estas.

5. Despliegue el producto y la localización seleccionando el botón **"+"**. La PIIP mostrará la *Tabla* ***Localizaciones***. De nuevo, haga *clic* en el botón **"+"** y se desplegará la *Tabla* ***Focalizar Localización*** con los campos que debe diligenciar. Para ingresar la información, dé *Clic* en el botón ***"Editar".***



6. Esta información se muestra en términos de recursos, metas del producto y beneficiarios, cuando aplique. Estas tablas denominadas ***Focalización ajustada*** y ***Focalización en firme*** contiene los siguientes campos:

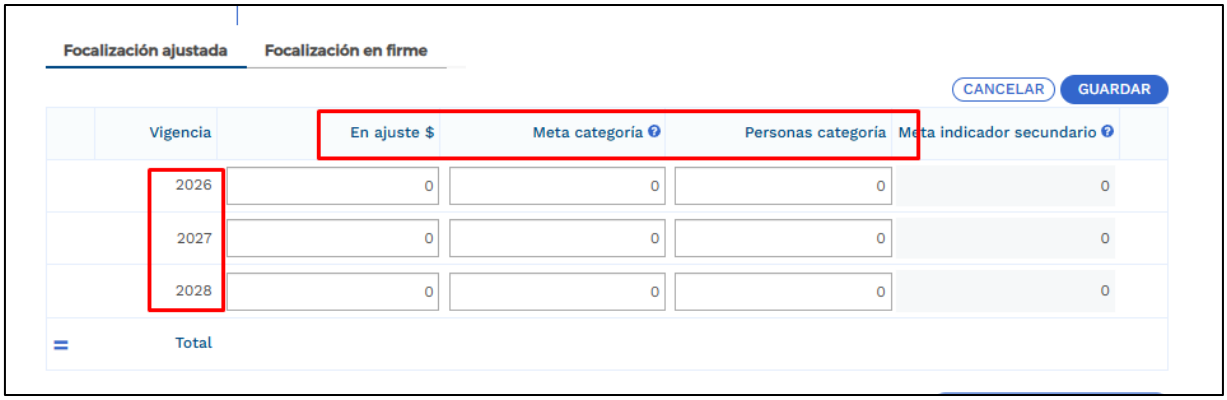
Tabla: Focalización ajustada

- ***Vigencia:*** Años del horizonte del proyecto (campo de solo lectura).
- ***En ajuste ($):*** Campo editable para registrar los recursos a modificar de la focalización en las vigencias que hacen parte del horizonte del proyecto. La sumatoria de los recursos focalizados por producto y vigencia no puede superar el valor total de la fuente de financiación.

- ***Meta categoría:*** Campo editable sobre el valor focalizado de la meta del indicador principal del producto en las vigencias que hacen parte del horizonte del proyecto. La meta focalizada debe ser menor o igual a la meta del indicador principal del producto para cada localización y vigencia.
- ***Personas categoría:*** Campo editable que aplica para aquellas políticas que focalizan en beneficiarios. Si la política es no poblacional, se visualizará un N/A.
- ***Meta indicador secundario:*** Aplica para el registro de la meta para el indicador secundario que está disponible solo en la Política Transversal de Equidad de la Mujer. Para las demás políticas, se visualizará un N/A

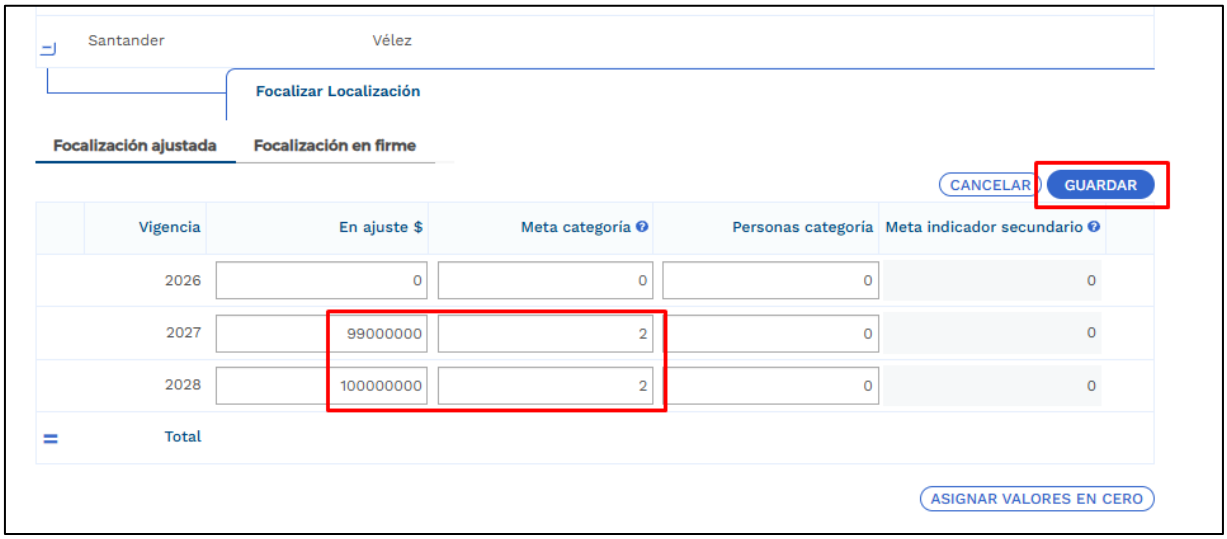
Tabla: Focalización en firme

- ***Vigencia:*** Años del horizonte del proyecto (campo de solo lectura).
- ***En ajuste ($):*** recursos focalizados por año según la fuente, producto y localización (campo informativo).
- ***Meta categoría:*** Campo informativo sobre el valor focalizado de la meta del indicador principal del producto según el último ajuste completado del proyecto en la PIIP.
- ***Personas categoría:*** Campo informativo que aplica para aquellas políticas que focalizan en beneficiarios. Si la política es no poblacional, se visualizará un N/A.
- ***Meta indicador secundario:*** Campo informativo que aplica para el registro de la meta para el indicador secundario que está disponible solo en la Política Transversal de Equidad de la Mujer. Para las demás políticas, se visualizará un N/A.



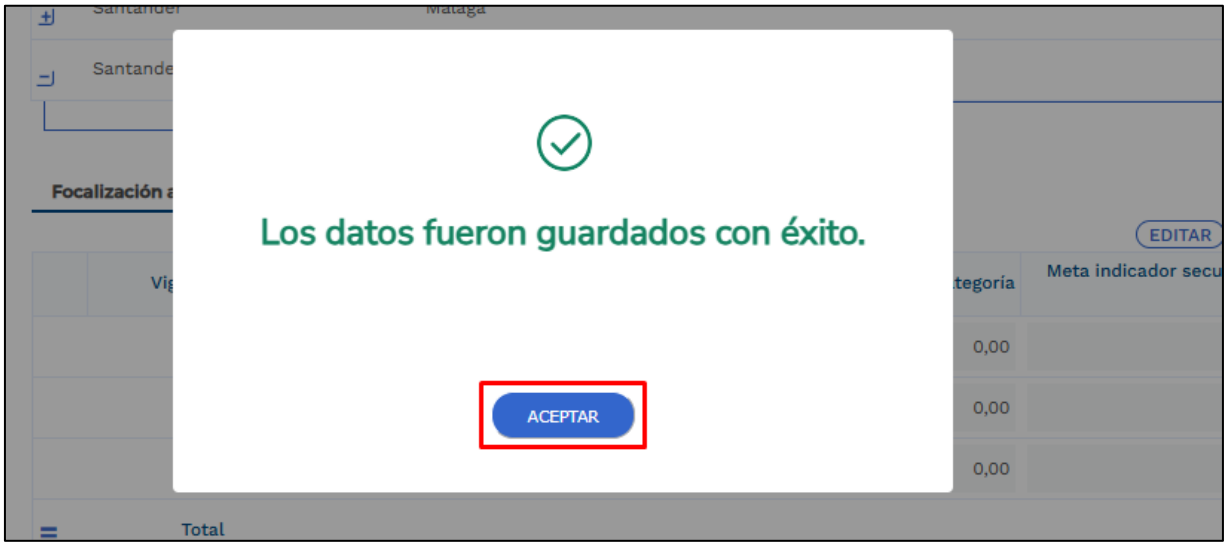
7. Una vez se termine de completar la información de las vigencias objeto de focalización, haga clic en el botón ***"Guardar".***





8. La plataforma le mostrará el siguiente mensaje de advertencia "*Los valores de las columnas 'Valor solicitado$' y 'Meta Categoría' van a ser guardados. ¿Desea continuar?*" Si esta de acuerdo haga clic en el botón **"Aceptar"**, así mismo en la ventana emergente con el mensaje "*Los datos fueron guardados con éxito*".

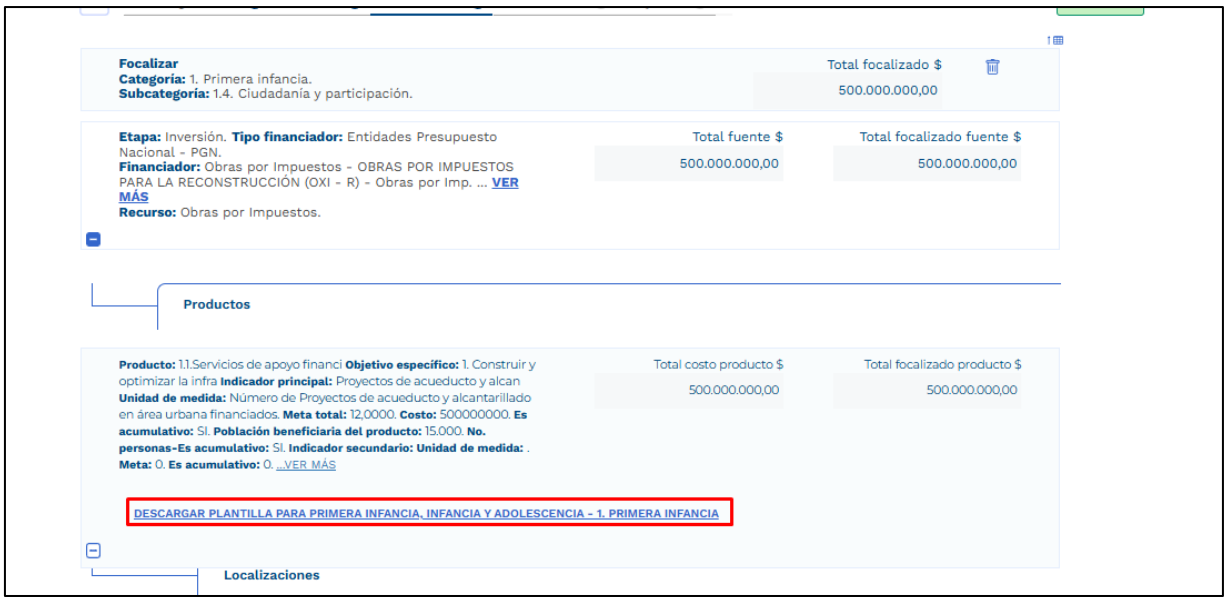




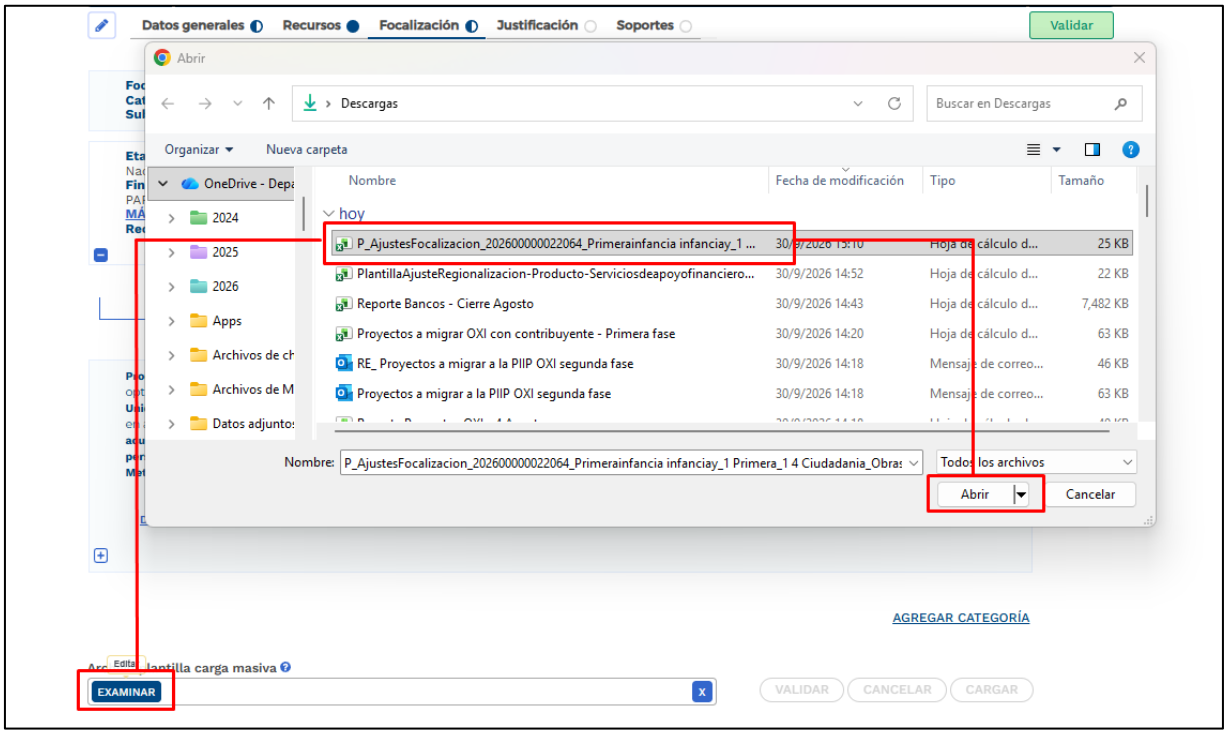
Registro mediante cargue masivo

Cuando requiera focalizar un número significativo de categorías y localizaciones, utilice la funcionalidad de cargue masivo.

9. Haga clic en el botón **“Descargar plantilla”** disponible para la política transversal correspondiente.



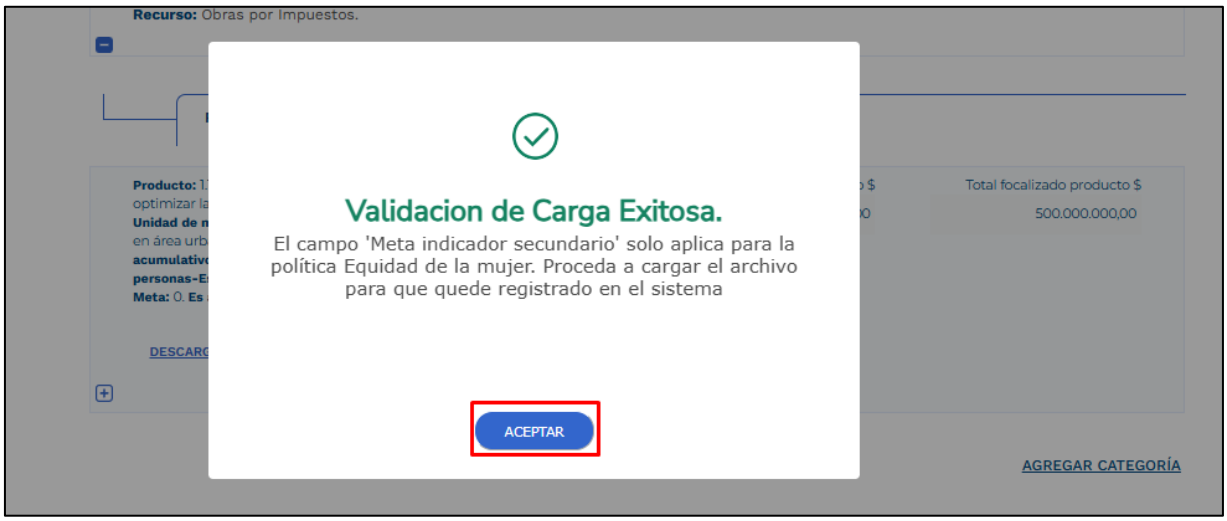
10. Diligencie la información requerida en el archivo Excel descargado y cargue el archivo en la Plataforma.



11. Haga clic en el botón *"Validar"*.

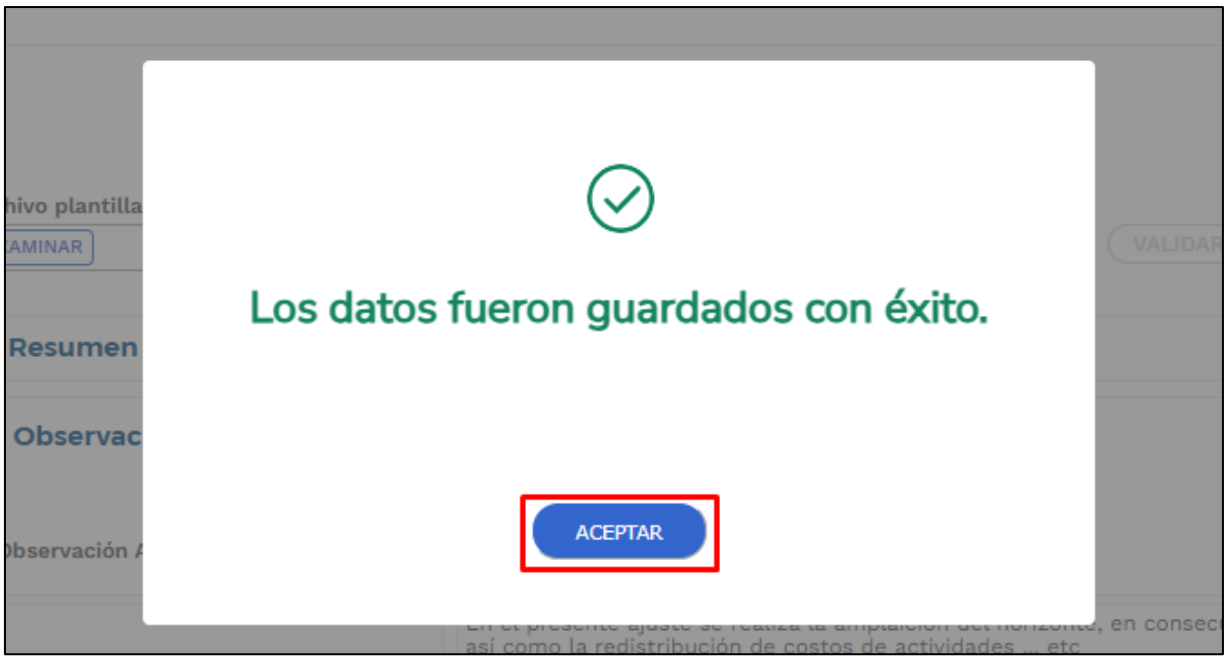


12. La Plataforma le mostrará un mensaje de confirmación del proceso, con el que se confirma que la información quedó validada para el capítulo de *"Focalización"*. Haga *Clic* en ***"Aceptar"***.



13. Una vez finalizada la validación, haga clic en el botón ***"Cargar"***, verifique que la información quede registrada correctamente en la Plataforma y haga clic en ***"Aceptar"***.





Capítulo: Resumen de Focalización

Este capítulo permite consultar de manera consolidada la información registrada en la sección de focalización. Su propósito es facilitar la revisión y validación de los valores, metas y beneficiarios asociados a cada política transversal antes de continuar con el flujo del ajuste.

1. Haga clic en el capítulo **"Resumen de focalización"**. Verifique la información consolidada registrada para cada política transversal, incluyendo categorías, subcategorías, metas y valores focalizados. Confirme que los valores focalizados correspondan a la información registrada en los capítulos anteriores.



Validación: Verifique que la información presentada en el resumen coincida con los registros realizados en el capítulo **"Categorías políticas transversales"**. Cualquier inconsistencia deberá corregirse antes de continuar con el flujo del ajuste.

Capítulo: Observaciones generales

Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 1 – Ajuste proyecto".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.

Sección: Justificación

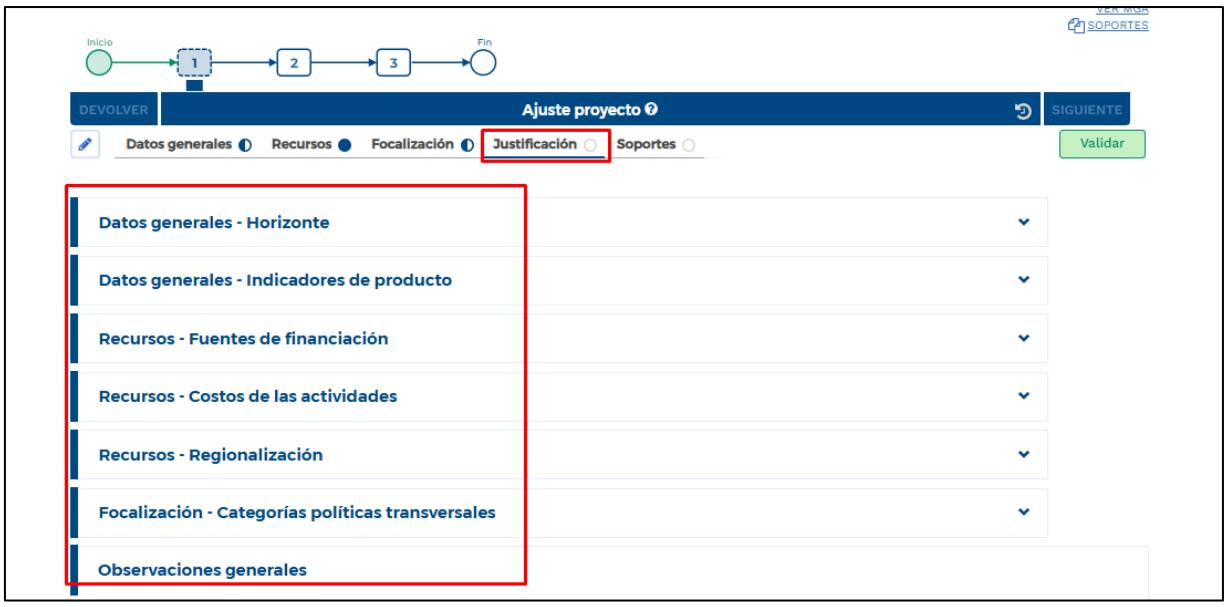
En esta sección registre las justificaciones que sustentan las modificaciones realizadas al proyecto de inversión. La información consignada debe explicar de manera clara las razones técnicas, financieras o administrativas que motivan cada uno de los ajustes efectuados, permitiendo a la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada analizar y validar la pertinencia de los cambios propuestos.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

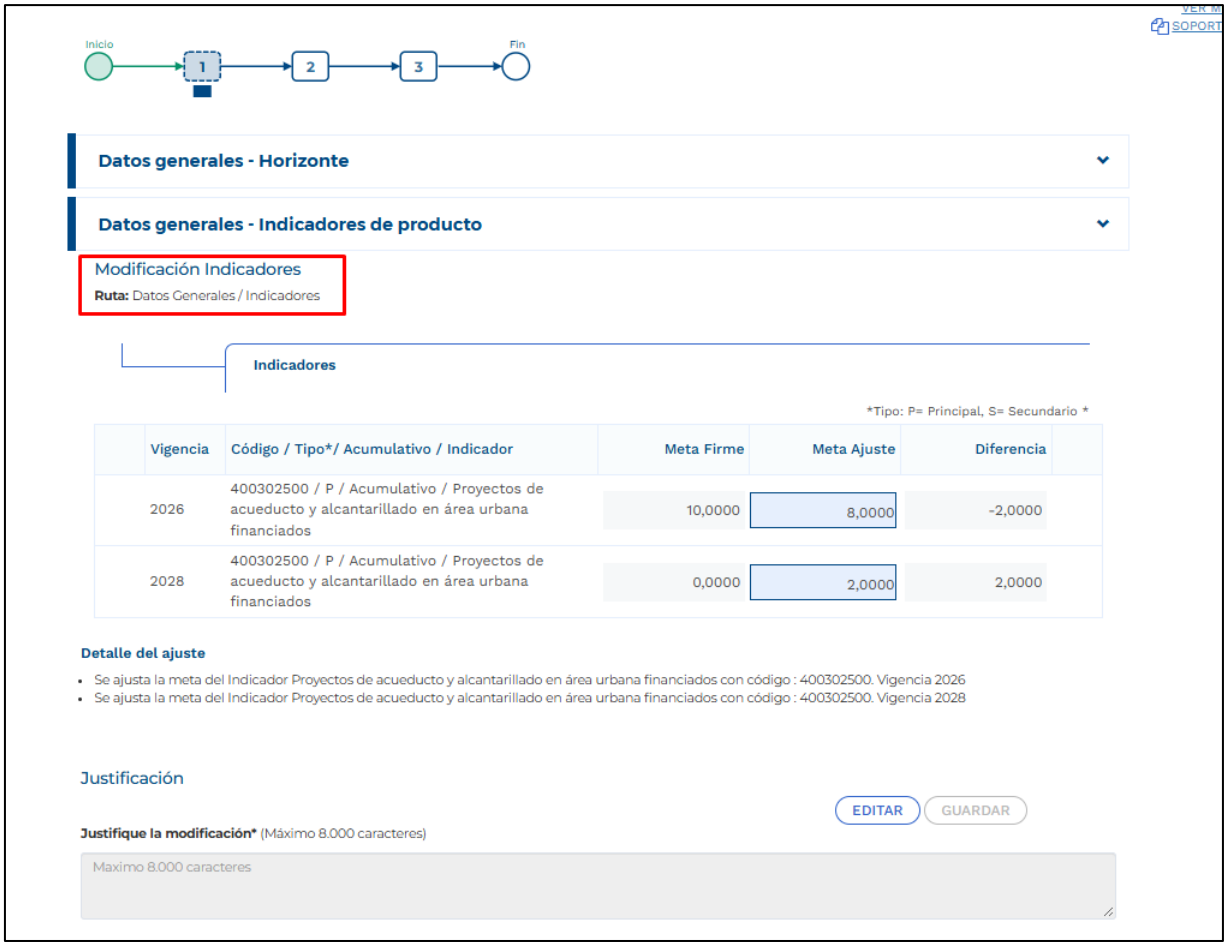
Capítulo: Justificación

Este capítulo permite documentar y sustentar cada una de las modificaciones realizadas durante el ajuste del proyecto. La Plataforma organiza las justificaciones de acuerdo con los componentes que fueron objeto de modificación, facilitando su revisión y análisis.

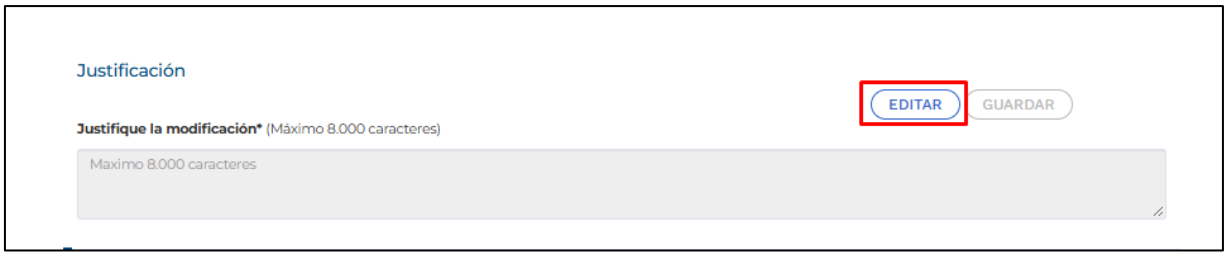
1. Haga clic en la sección **"Justificación"**. Verifique que la Plataforma despliegue los capítulos correspondientes a los componentes que presentan modificaciones dentro del ajuste.



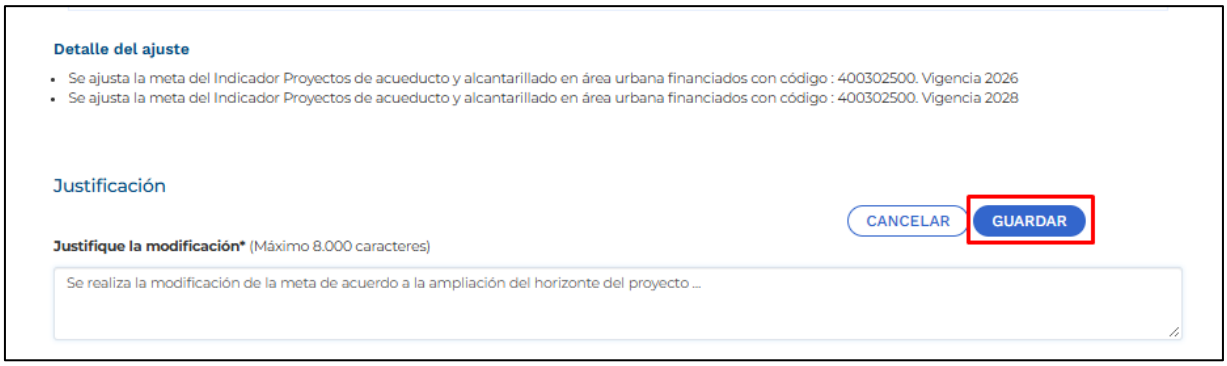
2. Ingrese a cada uno de los capítulos y consulte la información modificada.



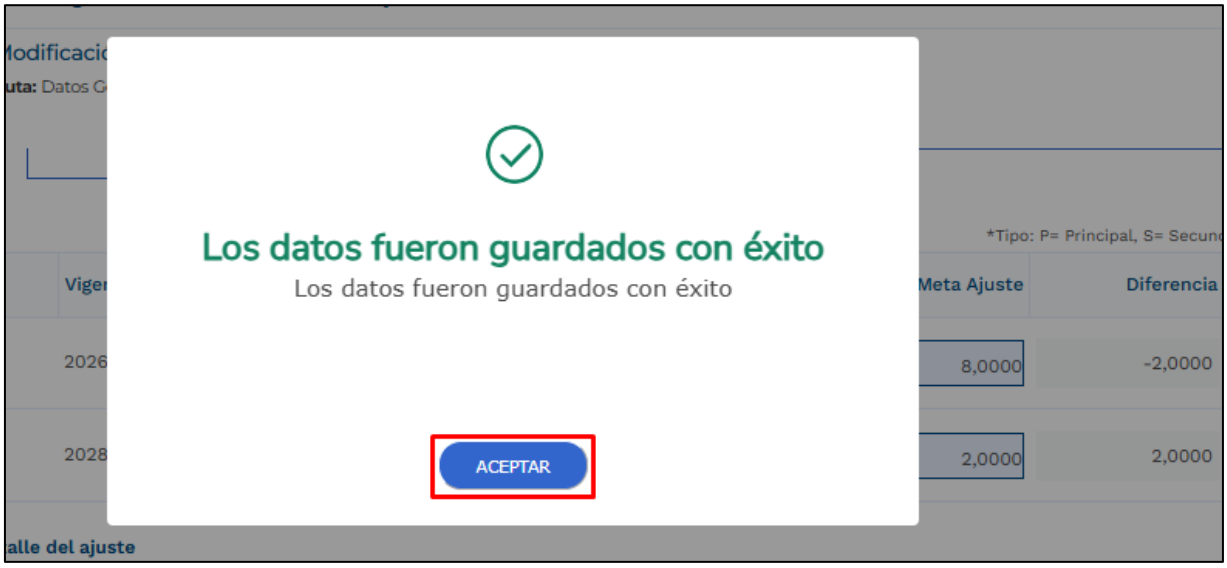
3. Para registrar la justificación correspondiente, haga clic en el botón ***"Editar".***



4. Registre la justificación que sustenta la modificación realizada. Tenga en cuenta que en la justificación debe tener mínimo 140 caracteres y máximo 8.000 caracteres. Una vez complete el registro de la información, haga clic en el botón ***"Guardar"***.



5. La Plataforma le mostrará un mensaje informando el éxito del almacenamiento de la información *"Operación realizada con éxito"*. Haga clic en el botón ***"Aceptar".***



Nota: Repita este procedimiento para cada uno de los capítulos que requieran justificación.

6. Una vez finalice el registro de todas las justificaciones, continúe con la siguiente sección del flujo.

Capítulo: Observaciones generales

Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 1 – Ajuste proyecto".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.

Sección: Soportes

En esta sección cargue los documentos que respaldan las modificaciones realizadas al proyecto de inversión. Los archivos registrados servirán como soporte técnico, financiero, jurídico o administrativo para la revisión y validación del ajuste.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

Capítulo: Alojar archivos

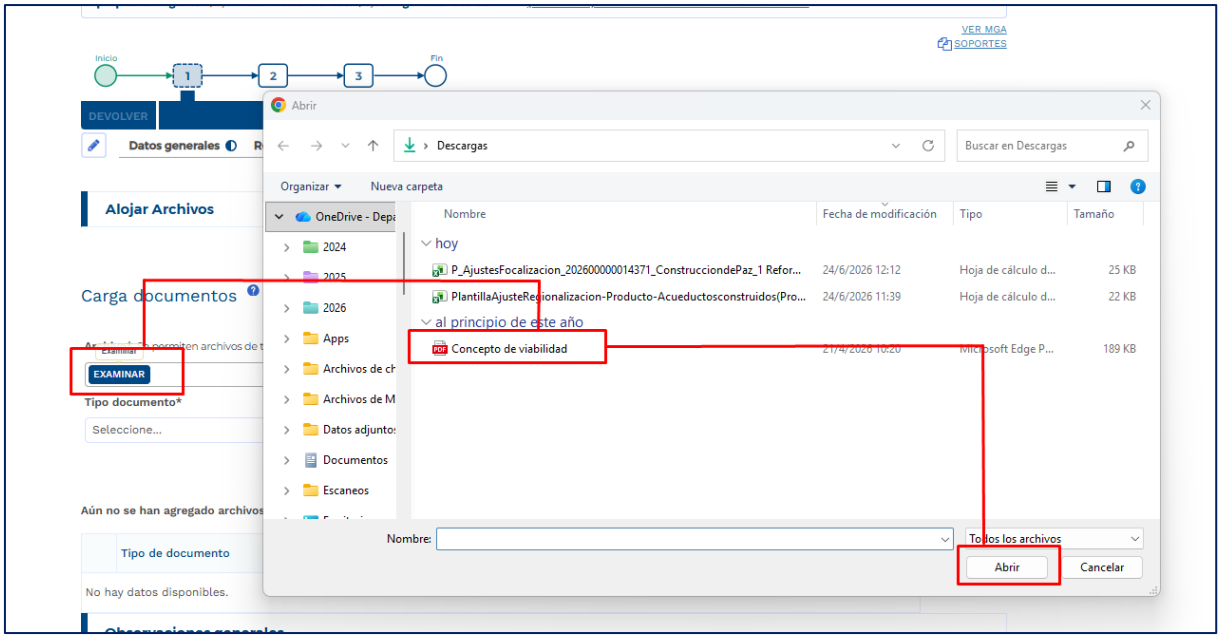
La información registrada en este capítulo permite cargar, consultar y administrar los documentos soporte asociados a la solicitud de ajuste del proyecto de inversión. Los archivos incorporados constituyen evidencia técnica, financiera, jurídica o administrativa de las modificaciones realizadas y sirven como insumo para la revisión y validación del ajuste.

1. Haga clic en la sección **"Soportes"** y posteriormente en el capítulo ***"Alojar archivos"***. Verifique la información disponible del capítulo.

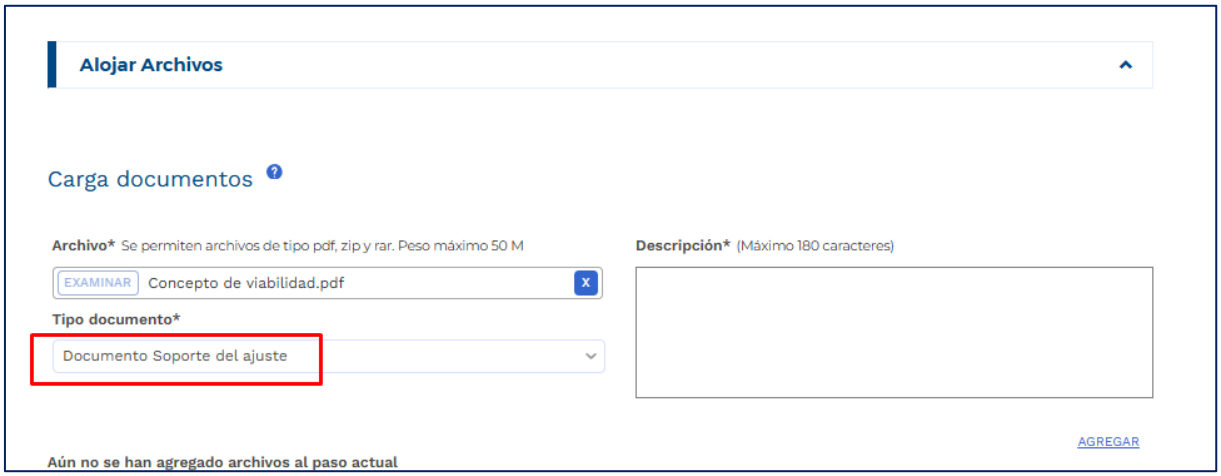
Nota: Cargue los documentos que sustentan las modificaciones realizadas durante el ajuste del proyecto de inversión.



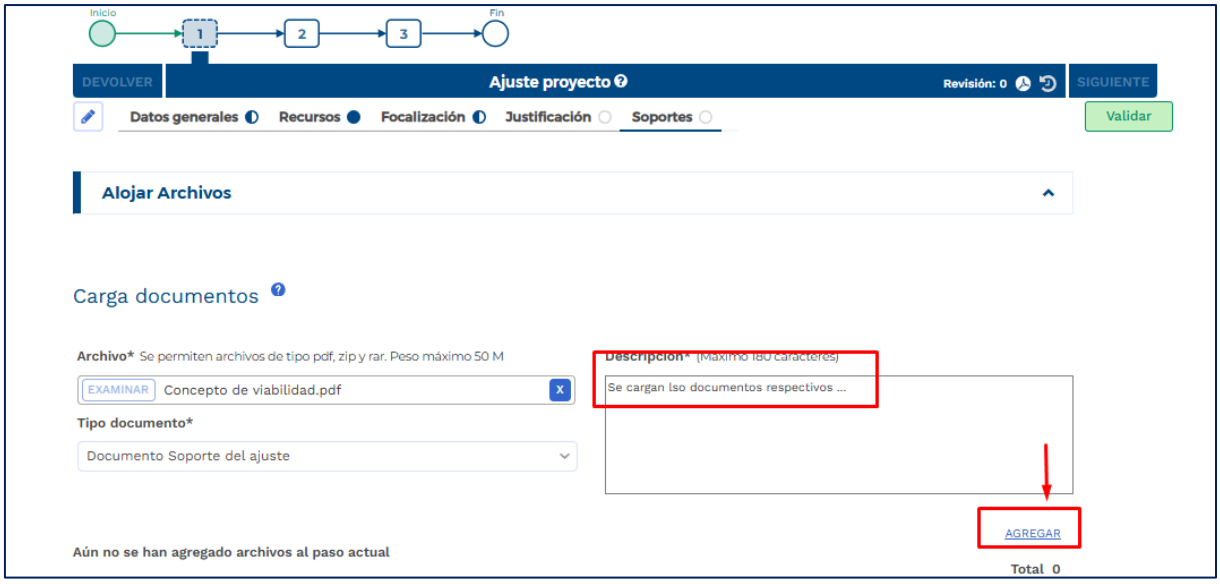
2. Haga clic en el botón ***"Examinar"*** y cargue el documento correspondiente.



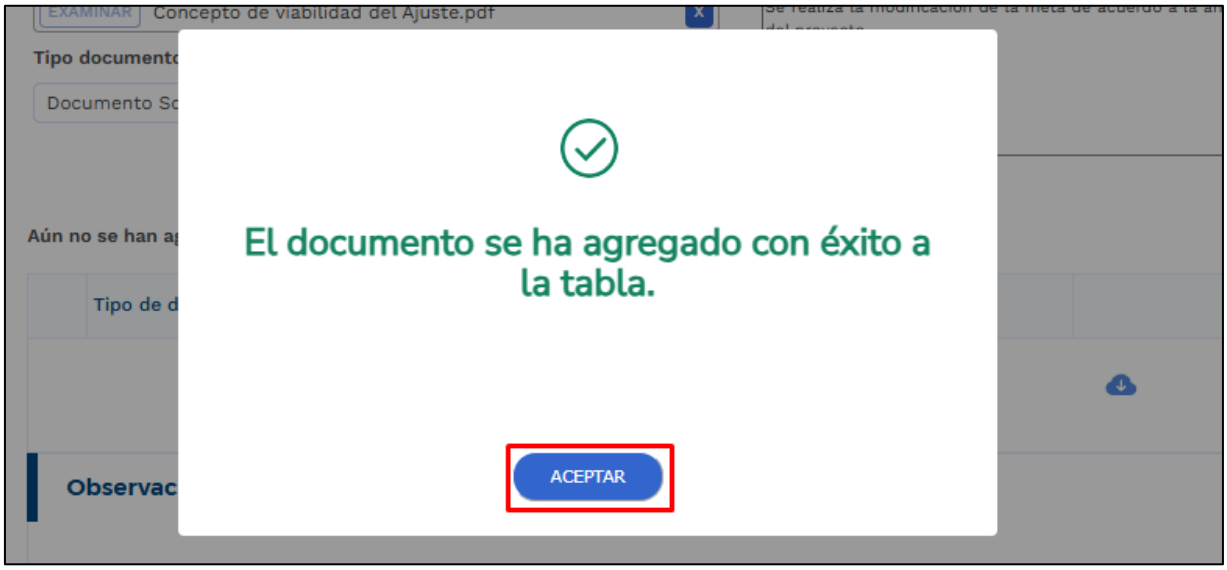
3. Una vez cargado el documento, seleccione la opción *"Documentos soporte del ajuste"* en la lista desplegable *"Tipo de documento"*.



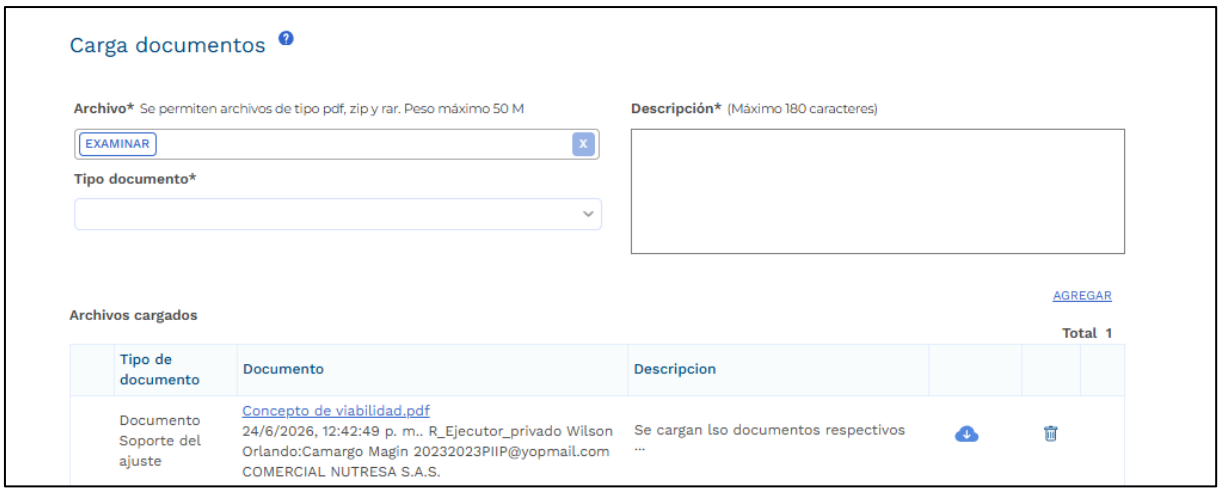
4. En el campo *"Descripción"*, registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar 180 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo.



5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



6. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de ***Archivos cargados***.



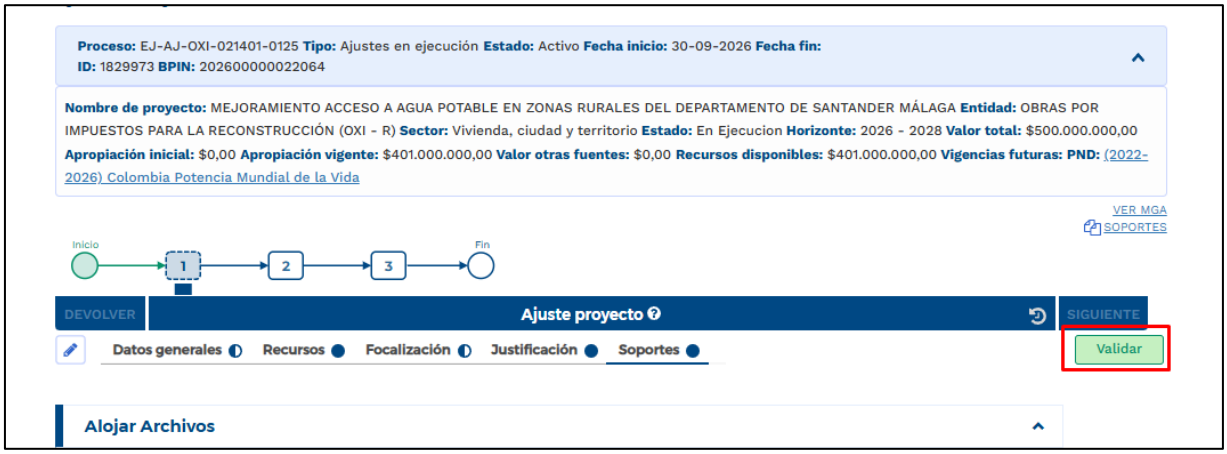
Capítulo: Observaciones generales

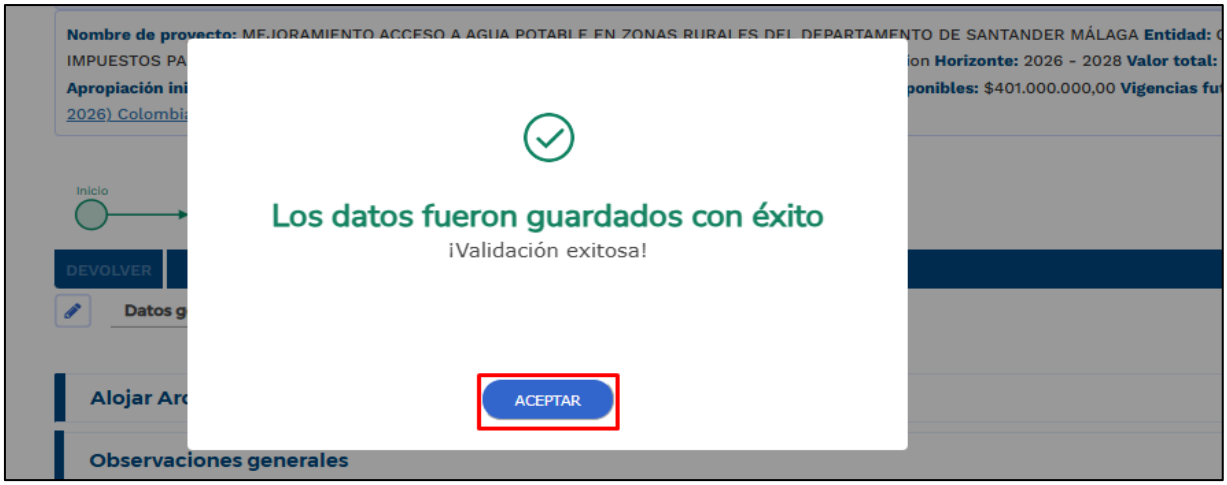
Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 1*** – ***Ajuste proyecto".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.

Validación de la información registrada

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

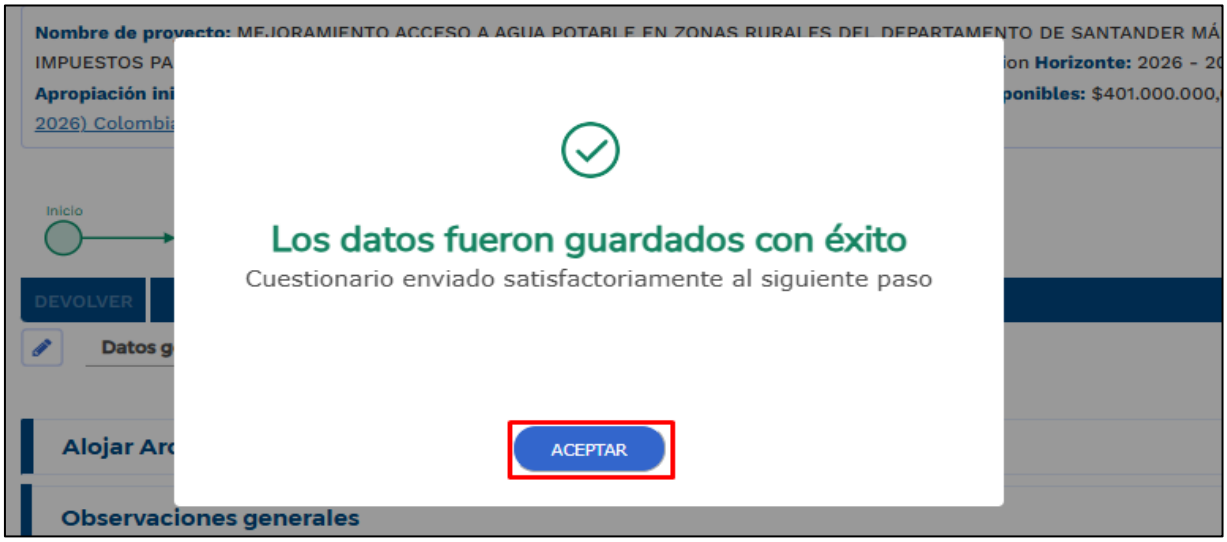




2. Una vez valide la información registrada, la plataforma habilitará el botón ***"Siguiente"***. Haga clic en este botón para continuar con el "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".***



3. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "*Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso*". Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



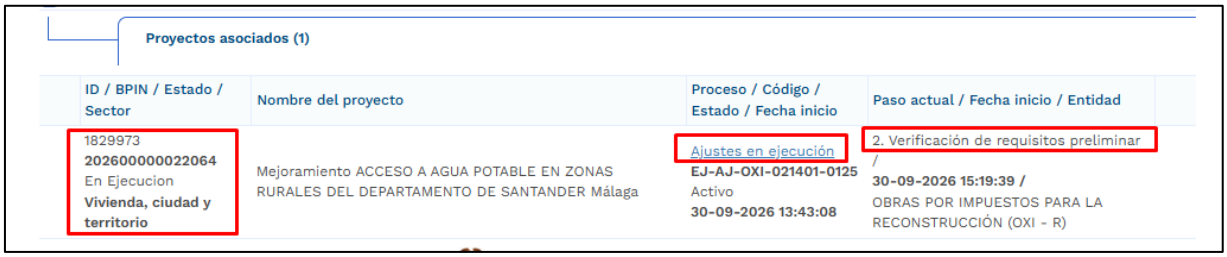


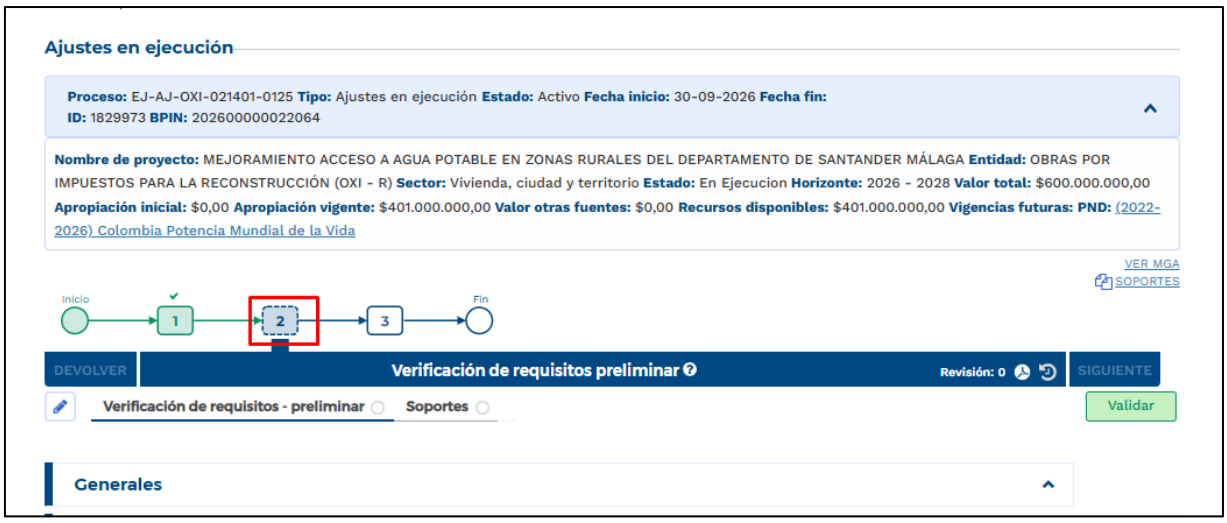
PASO 2: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PRELIMINAR

En este paso de la PIIP la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada, realiza la revisión preliminar de la solicitud de ajuste presentada para el proyecto de inversión. Esto permite verificar que las modificaciones propuestas cumplan las condiciones del mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R) y cuenten con la información y soportes necesarios para su posterior aprobación.

El resultado de esta revisión constituye un insumo para la validación posterior de la solicitud, permitiendo determinar la procedencia de los ajustes registrados durante la ejecución del proyecto.

Para completar el paso ingrese a la plataforma con el rol correspondiente teniendo en cuenta el paso a paso descrito en el apartado Iniciar la Instancia de Ajuste en Ejecución hasta que ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Ajuste en ejecución*** en el "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".***





La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Verificación de requisitos – preliminar

En esta sección se analiza la información registrada en la solicitud de ajuste y se determina si cumple los requisitos mínimos para continuar con el proceso de evaluación.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

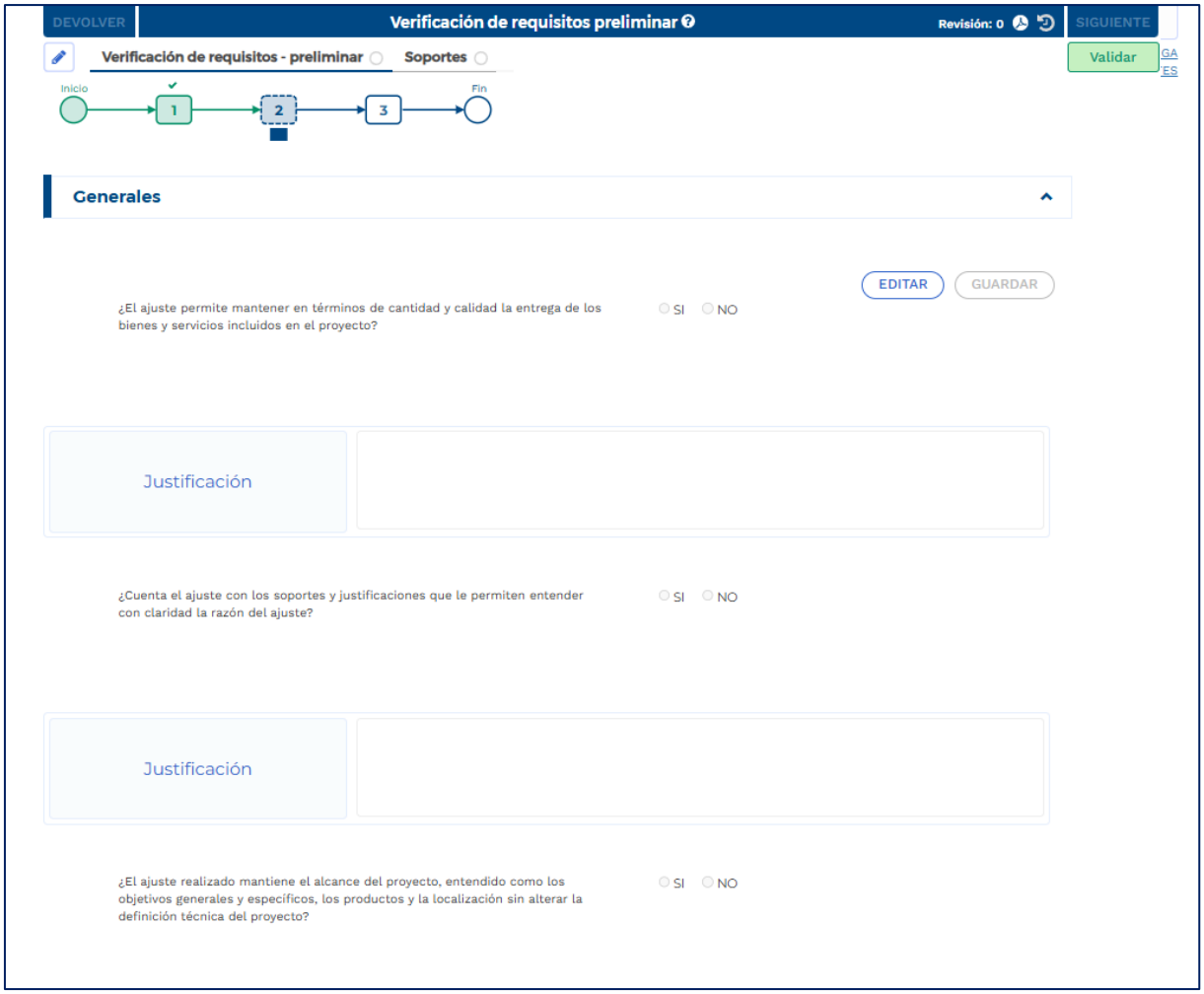
Capítulo: Generales

Este capítulo permite registrar el resultado de la revisión preliminar realizada por el rol técnico de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada, mediante la evaluación de los criterios definidos por la Plataforma.

1. Haga clic en la sección **"Verificación de requisitos - preliminar"** el capítulo ***"Generales"*** para desplegar la información.



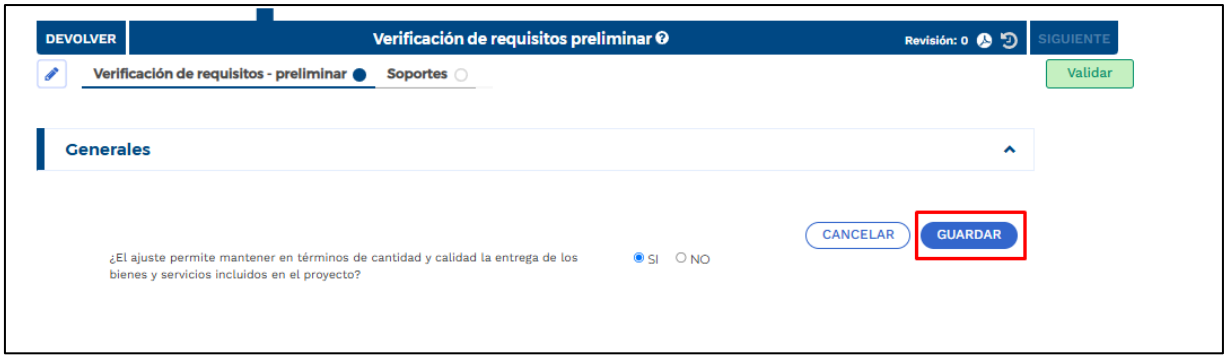
2. Verifique que la Plataforma muestre las preguntas definidas para evaluar la procedencia del ajuste.



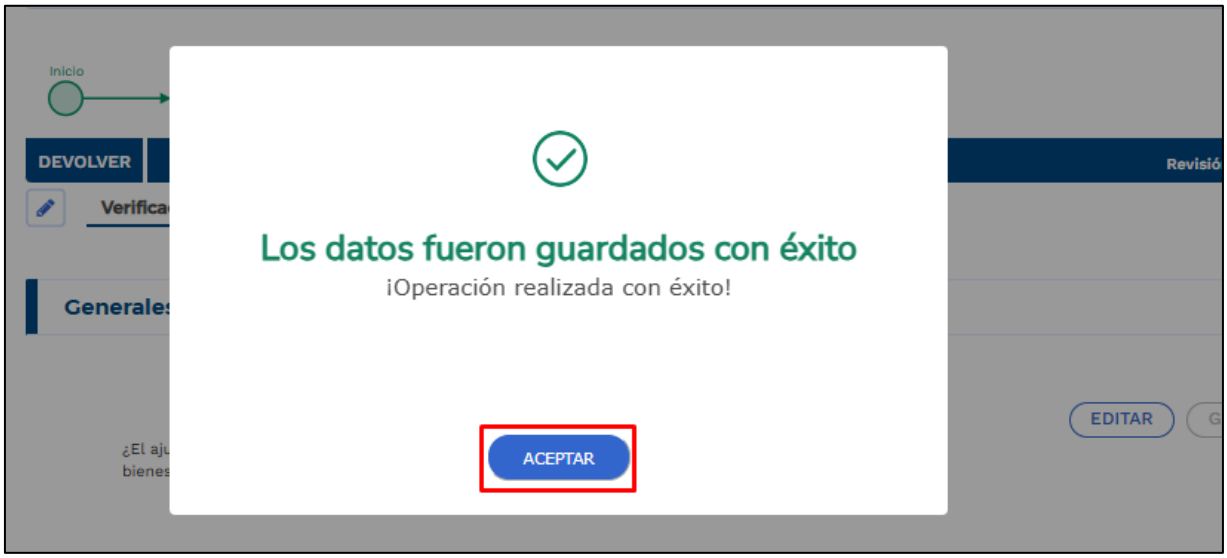
3. Haga clic en el botón ***"Editar"***, analice cada una de las preguntas y registre la respuesta correspondiente para cada una, así como su respectiva justificación, lo anterior en el marco del análisis del proyecto de inversión. La justificación cuenta con máximo 5.000 caracteres.



4. Una vez complete el diligenciamiento de todas las preguntas, haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información.



5. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este capítulo permite documentar observaciones complementarias relacionadas con los ajustes realizados al proyecto de inversión o con el análisis efectuado durante el flujo. Las observaciones consignadas sirven como soporte para la comprensión integral de la solicitud, facilitan el proceso de revisión por parte de los actores responsables y complementan la información registrada en los demás capítulos de la instancia.

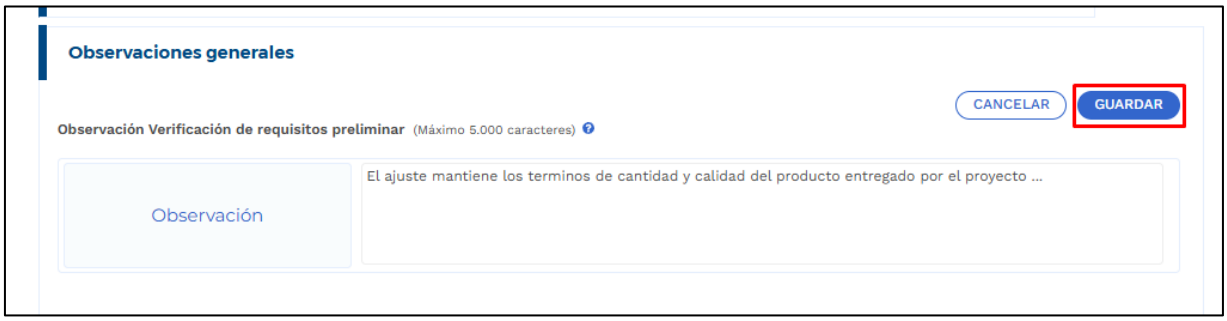
1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.

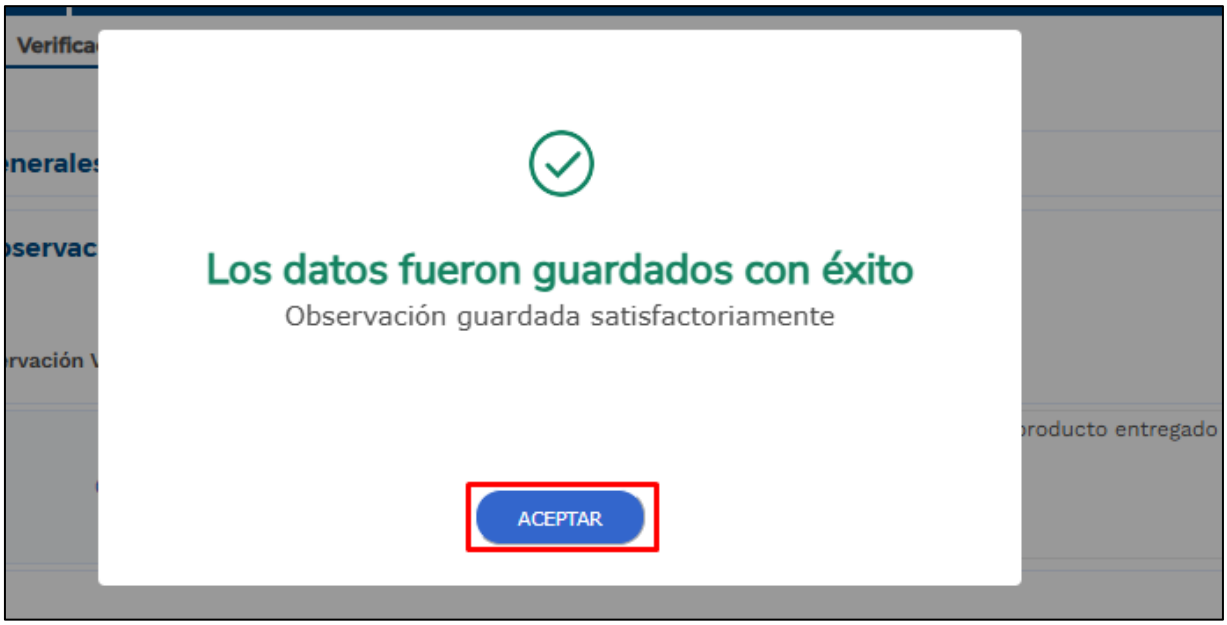


2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



3. Registre las observaciones que soportan la verificación de los ajustes, tenga en cuenta que estas son transversales y se visualizaran en las diferentes secciones del "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.
   Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.





Sección: Soportes

En esta sección se registran los documentos que respaldan el análisis realizado durante la verificación preliminar de la solicitud de ajuste. Los archivos cargados permiten documentar las conclusiones de la revisión efectuada por la Entidad Nacional Competente o la Entidad Delegada y constituyen evidencia de las actuaciones realizadas durante esta etapa del flujo.

La información registrada en esta sección complementa el análisis técnico efectuado sobre la solicitud de ajuste y facilita su trazabilidad dentro de la Plataforma.

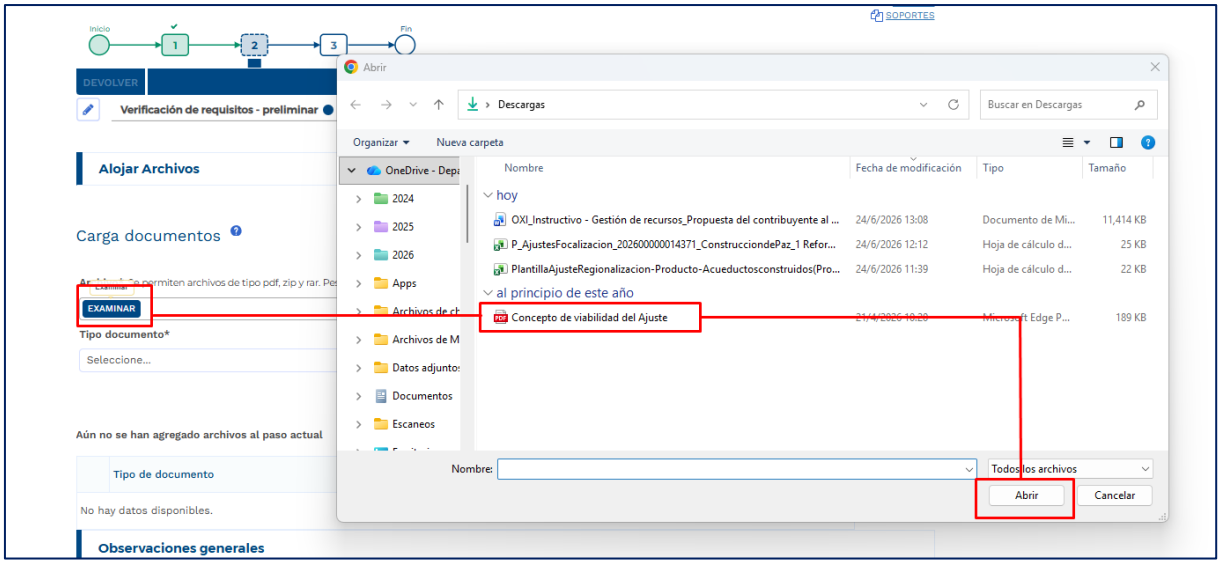
Capítulo: Alojar archivos

La información registrada en este capítulo permite adjuntar documentos adicionales que respaldan el análisis efectuado durante la verificación preliminar de la solicitud de ajuste. Los soportes cargados complementan la evaluación realizada por la Entidad Nacional Competente o su delegada y facilitan la trazabilidad del proceso dentro de la Plataforma.

1. Haga clic en la sección **"Soportes"** y en el capítulo para desplegar la información.



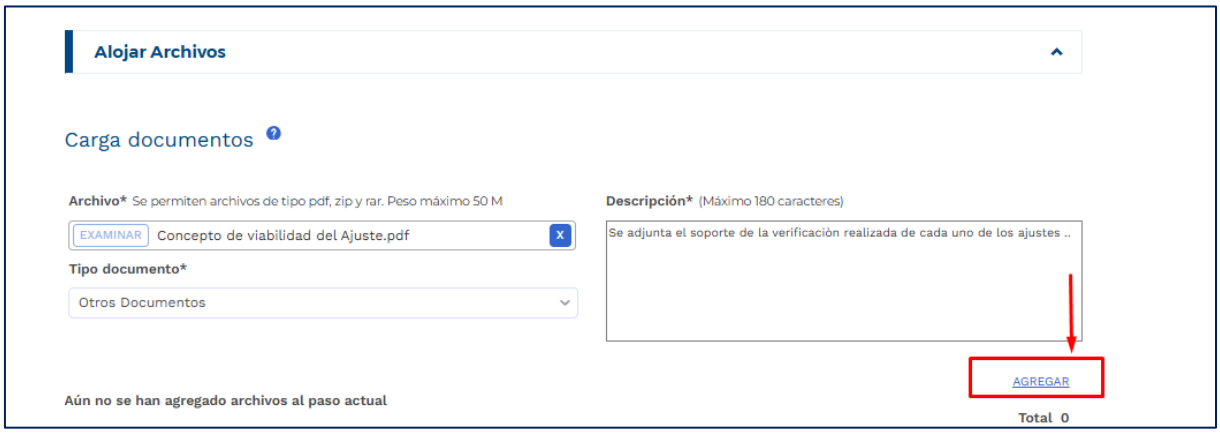
2. Haga clic en el botón ***"Examinar"*** y cargue el documento correspondiente.



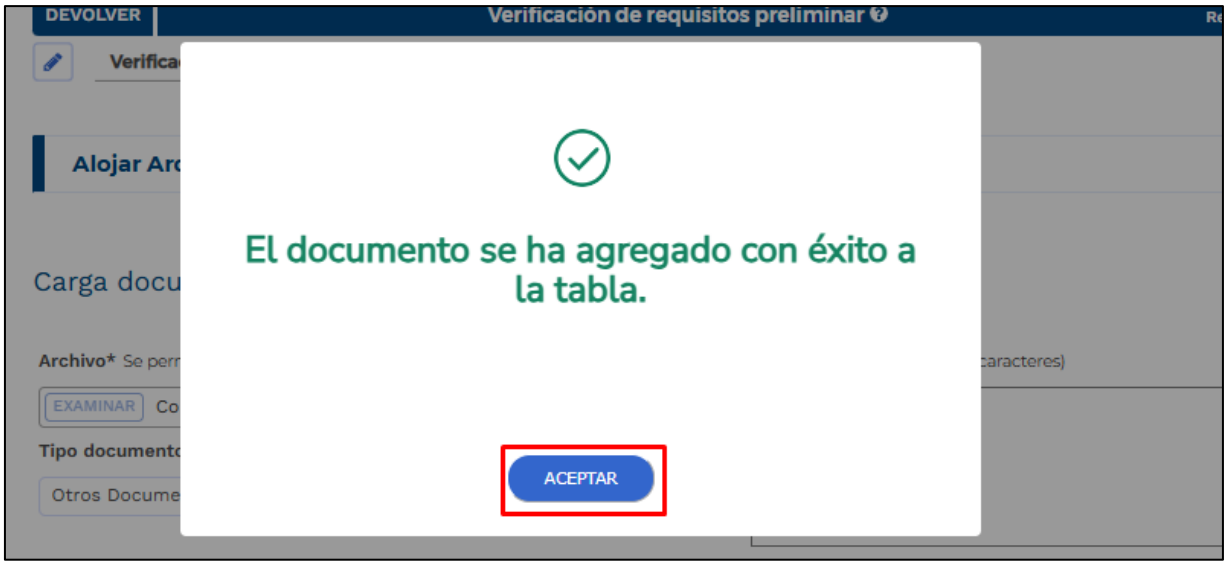
3. Una vez cargado el documento, seleccione la opción *"Otros documentos"* en la lista desplegable *"Tipo de documento"*.



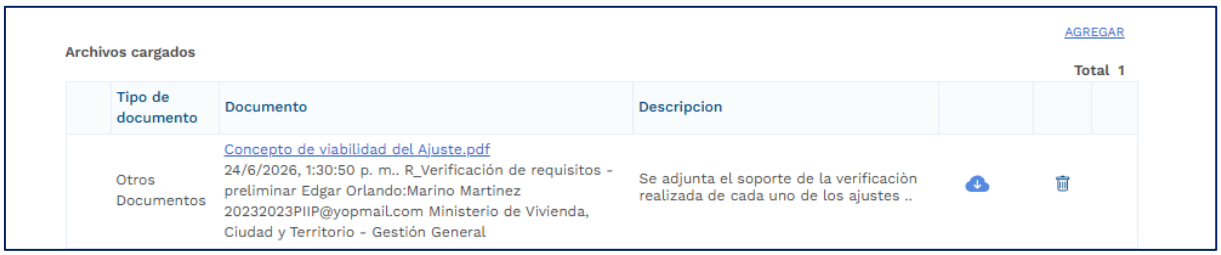
4. En el campo *"Descripción"*, registre una breve descripción del documento cargado. Tenga en cuenta que máximo podrá digitar 180 caracteres. Haga clic en el botón ***"Agregar"*** para asociar el documento al capítulo.



5. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento se asoció correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



6. Verifique que el documento se visualice correctamente en la tabla de archivos adjuntos.



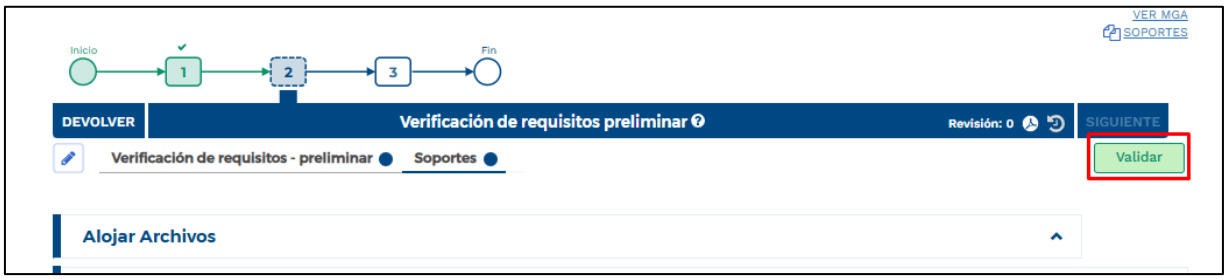
Capítulo: Observaciones generales

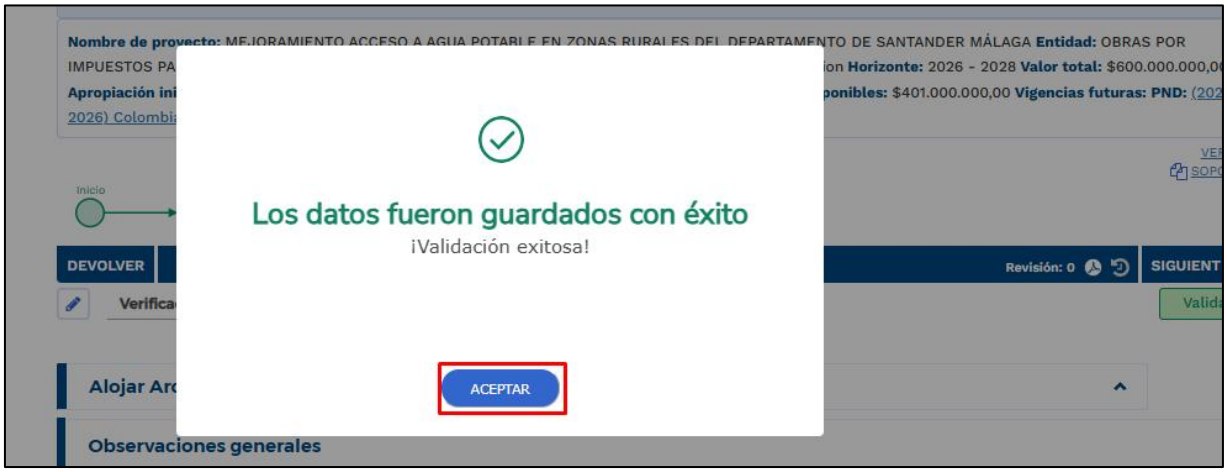
Nota: Las observaciones generales son transversales a todas las secciones del "***Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar".*** Por esta razón, la información registrada en este capítulo se visualizará en las diferentes secciones del flujo y podrá modificarse desde cualquiera de ellas.

Validación de la información registrada

3. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

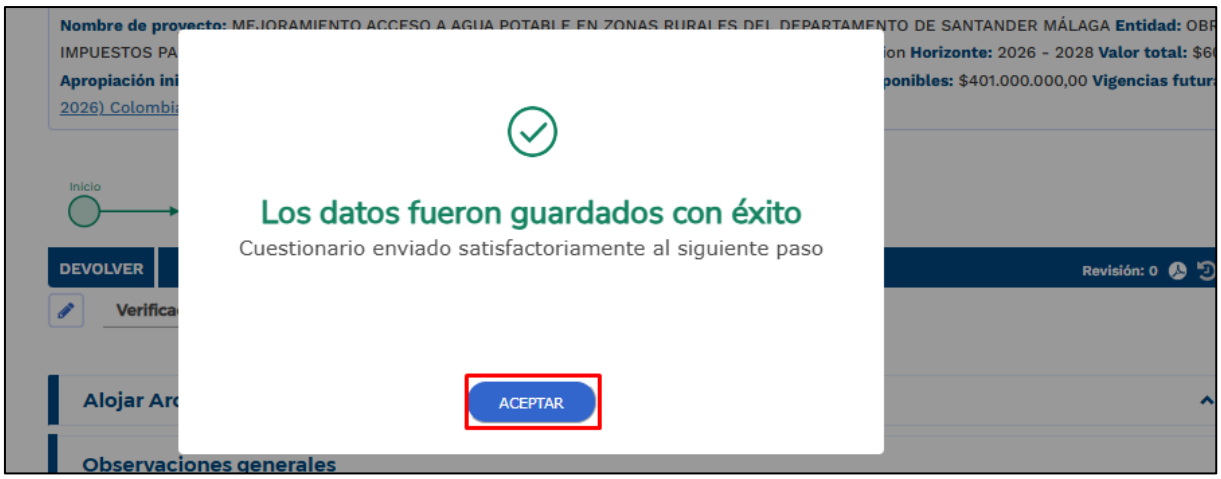
Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

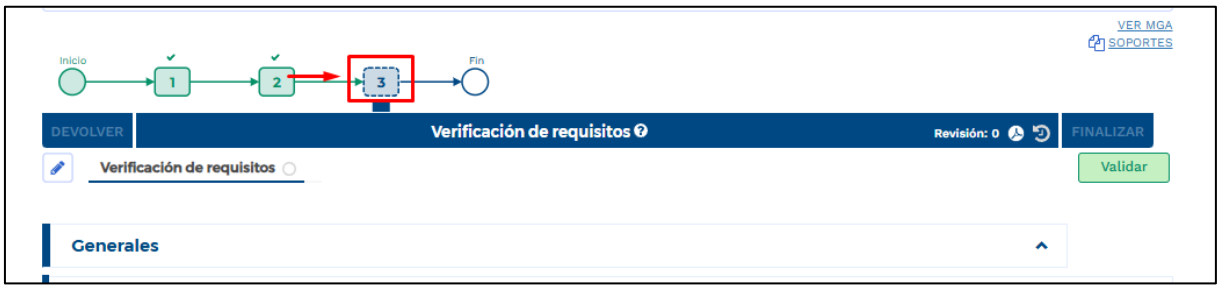




4. Una vez valide la información registrada, la plataforma habilitará el botón ***"Siguiente"***. Haga clic en este botón para continuar con el "***Paso 3 – Verificación de requisitos".*** La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso". Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.





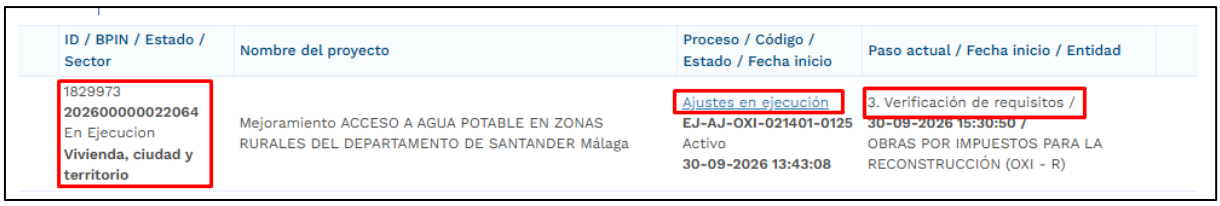


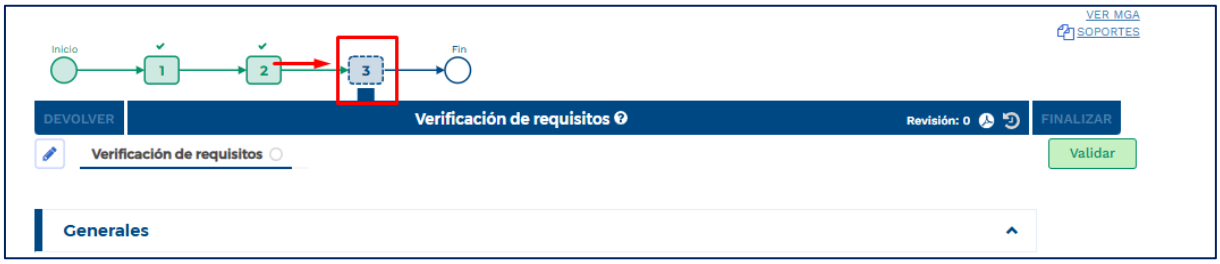
PASO 3: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

En este paso de la PIIP se realiza la validación definitiva de la solicitud de ajuste presentada para el proyecto de inversión. La información revisada permite confirmar que las modificaciones propuestas cumplen los requisitos técnicos y funcionales establecidos para el mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R) y que la revisión efectuada durante la verificación preliminar es consistente con la información registrada en el ajuste.

La aprobación de este paso formaliza la decisión sobre la solicitud de ajuste y actualiza la información del proyecto de acuerdo con las modificaciones autorizadas.

Para acceder a este paso ingrese a la plataforma con el rol correspondiente teniendo en cuenta el paso a paso descrito en el apartado Iniciar la Instancia de Ajuste en Ejecución hasta que ubique el proyecto sobre el cual realizará la gestión y seleccione la instancia ***Ajuste en ejecución*** en el "***Paso 3 – Verificación de requisitos".***





La estructura de este paso se compone de las siguientes secciones:

Sección: Verificación de requisitos

En esta sección revise y valide la información registrada durante el **Paso 2 – Verificación de requisitos preliminares**, con el fin de aprobar o solicitar ajustes adicionales sobre la información presentada.

La estructura de esta sección se compone de los siguientes capítulos:

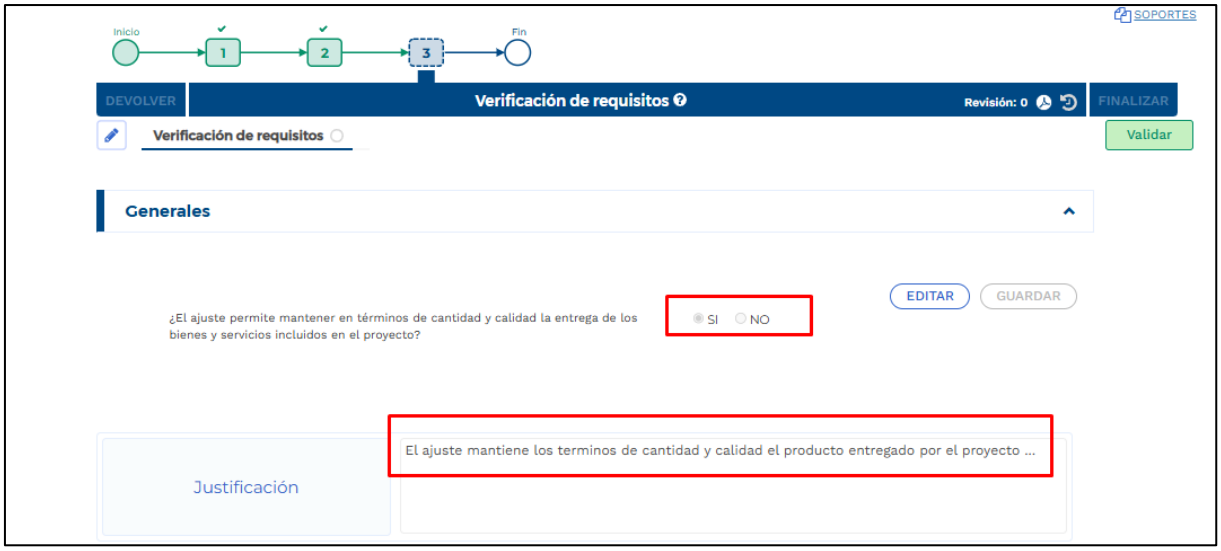
Capítulo: Generales

Este capítulo permite consultar el resultado de la evaluación preliminar y confirmar la información registrada para la solicitud de ajuste.

1. Haga clic en la sección **"Verificación de requisitos"** el capítulo ***"Generales"*** para desplegar la información.

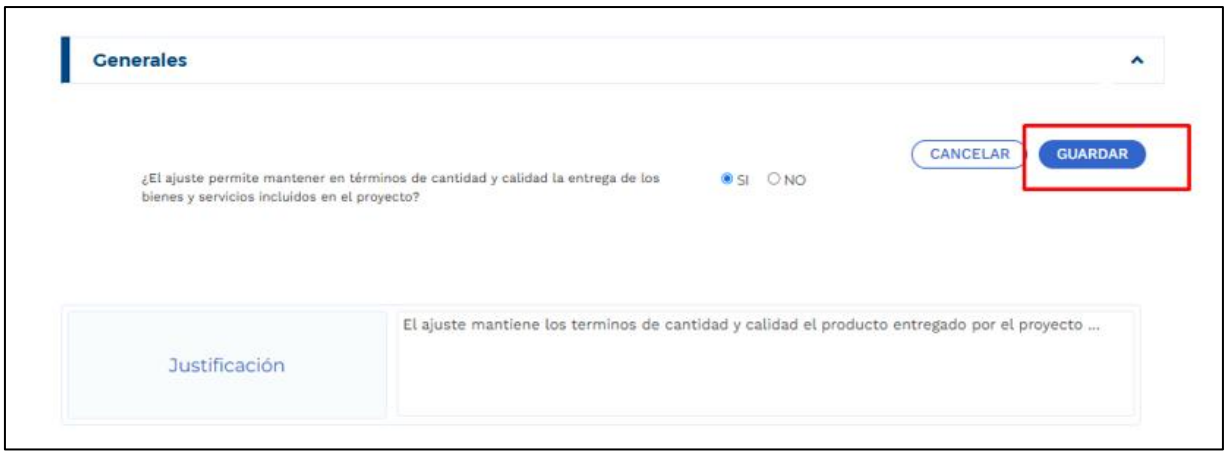


2. Verifique la información precargada automáticamente desde el ***"Paso 2 – Verificación de requisitos – preliminar"*** del capítulo ***"Generales"***. Revise las respuestas, justificaciones y observaciones registradas como resultado de la evaluación preliminar.

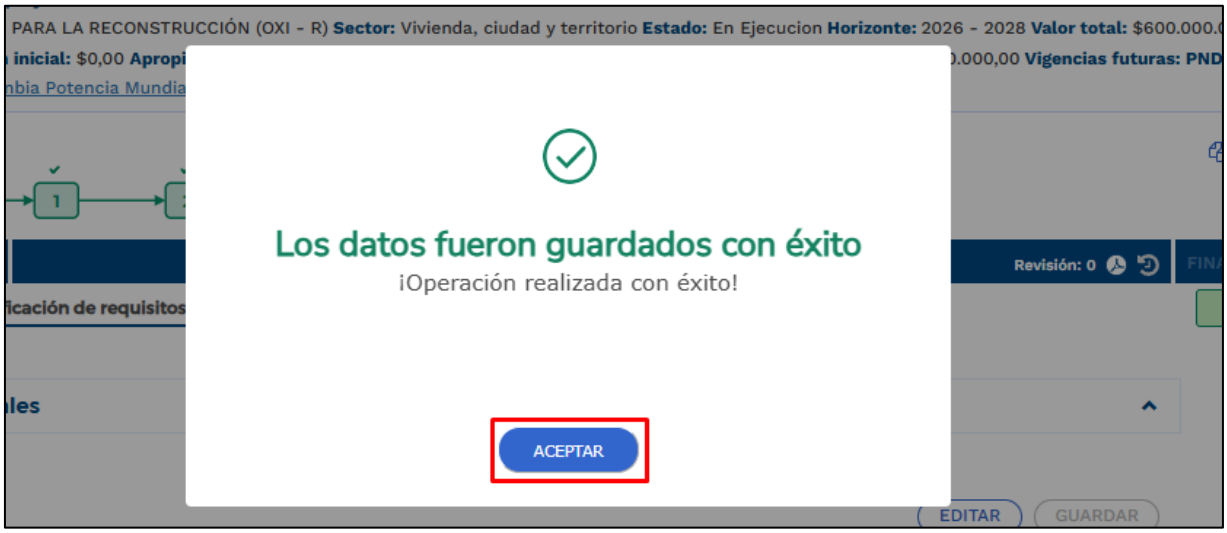


3. Si está de acuerdo con la información registrada, haga clic en el botón ***"Editar"*** y posteriormente en el botón ***"Guardar"*** para aprobar la información.





4. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando *"Preguntas guardadas satisfactoriamente"*. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

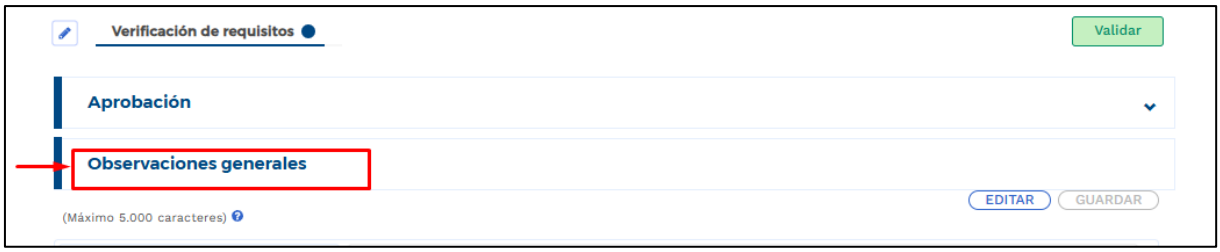


Nota: Si requiere modificar la información registrada, realice el procedimiento descrito en el capítulo ***"Generales"***, descrita en el ***"Paso 2 – Verificación de requisitos – Preliminar"*** del presente instructivo.

Capítulo: Observaciones generales

La información registrada en este capítulo permite documentar observaciones complementarias relacionadas con los ajustes realizados al proyecto de inversión o con el análisis efectuado durante el flujo. Las observaciones consignadas sirven como soporte para la comprensión integral de la solicitud, facilitan el proceso de revisión por parte de los actores responsables y complementan la información registrada en los demás capítulos de la instancia.

1. Haga clic en el capítulo para desplegar la información.



2. Haga clic en el botón ***"Editar"***.

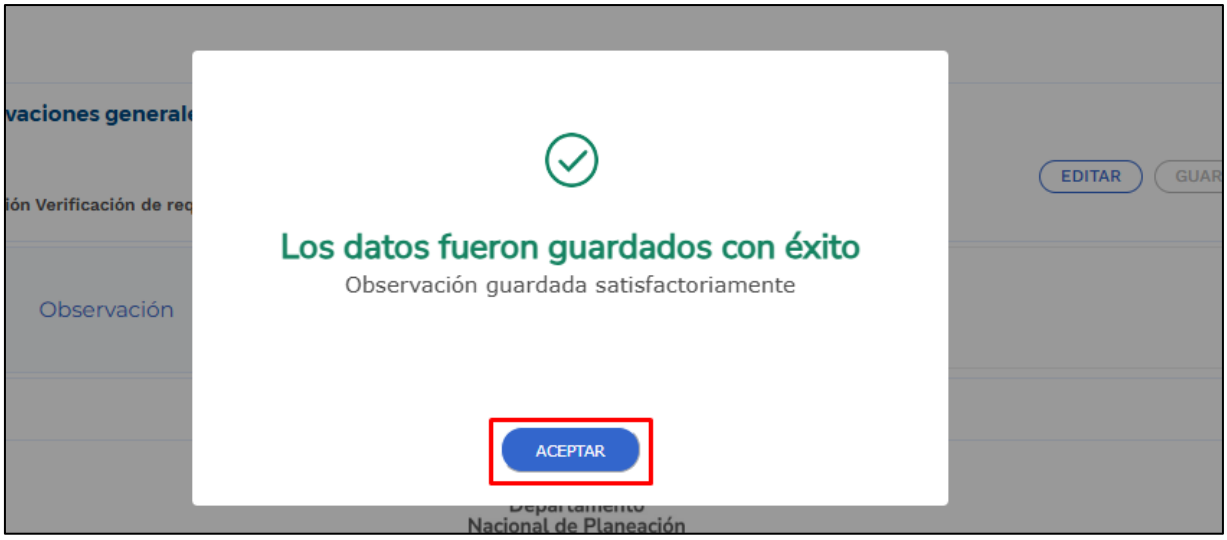


3. Registre las observaciones que soportan la aprobación de las modificaciones realizadas. Tenga en cuenta que este campo permite registrar mínimo 5 caracteres y máximo 5.000 caracteres.



4. Haga clic en el botón ***"Guardar"*** para registrar la información. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



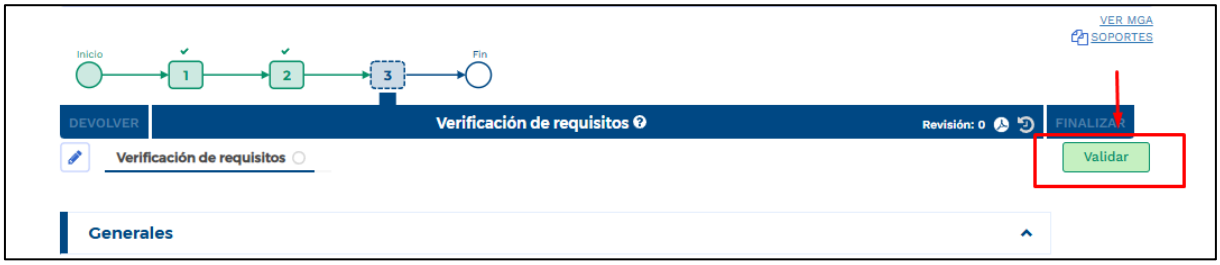


Validación de la información registrada

1. Haga clic en el botón ***"Validar"*** y verifique que toda la información registrada este correcta. Una vez completado el proceso, la Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.

Validación: Si existen campos obligatorios sin diligenciar o documentos requeridos sin cargar, la Plataforma mostrará los mensajes correspondientes y no permitirá continuar hasta completar la información requerida.

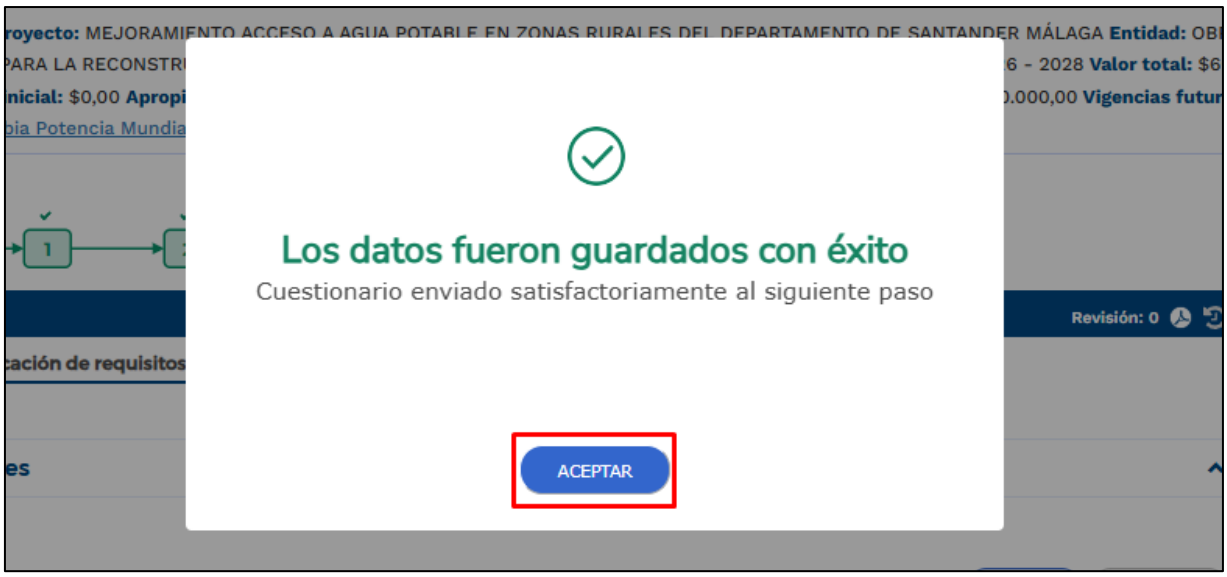
Nota: Si al validar el flujo identifica que alguna de las preguntas del cuestionario registra una respuesta negativa, la Plataforma únicamente habilitará el botón **"Devolver"**. En este caso, revise la información registrada o, si requiere devolver la solicitud a un paso anterior del flujo, siga el procedimiento descrito en el apartado Devolución del flujo del presente instructivo.





2. Una vez valide la información registrada, la plataforma habilitará el botón ***"Finalizar"***. Haga clic en este botón para finalizar el flujo**.** La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron guardados con éxito "Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso". Haga clic en el botón ***"Aceptar"***.





3. Verifique que el proceso haya finalizado correctamente y visualice el resultado de la siguiente manera.





2.3.4. ¿QUÉ SE GENERA AL COMPLETAR ESTA INSTANCIA?

Como resultado de esta instancia, quedan formalmente aprobadas las modificaciones realizadas al proyecto de inversión durante su etapa de ejecución, siempre que estas hayan

cumplido las validaciones y requisitos establecidos para el mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R).

Adicionalmente, la Plataforma actualiza la información del proyecto de acuerdo con los ajustes aprobados, incluyendo los cambios efectuados en indicadores de producto, horizonte, actividades, distribución de recursos, regionalización, focalización y demás componentes autorizados dentro del alcance permitido para este tipo de ajuste.

La información actualizada queda disponible para los procesos posteriores de seguimiento, reporte y control del proyecto de inversión dentro de la PIIP.

*¡Felicitaciones! Ha completado el flujo de **Ajuste en Ejecución** exitosamente. Su proyecto se encuentra actualizado. Si desea consultar el flujo finalizado, acceda a la consola de procesos de la plataforma.*

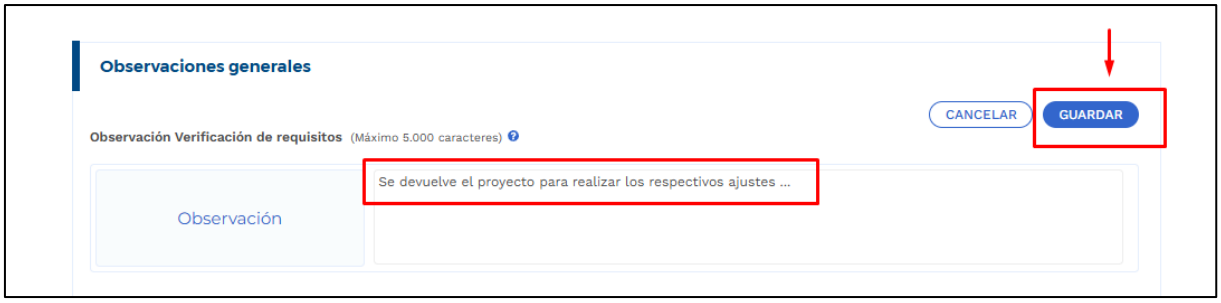
2.3.5. Devolución del flujo y cancelación de la instancia

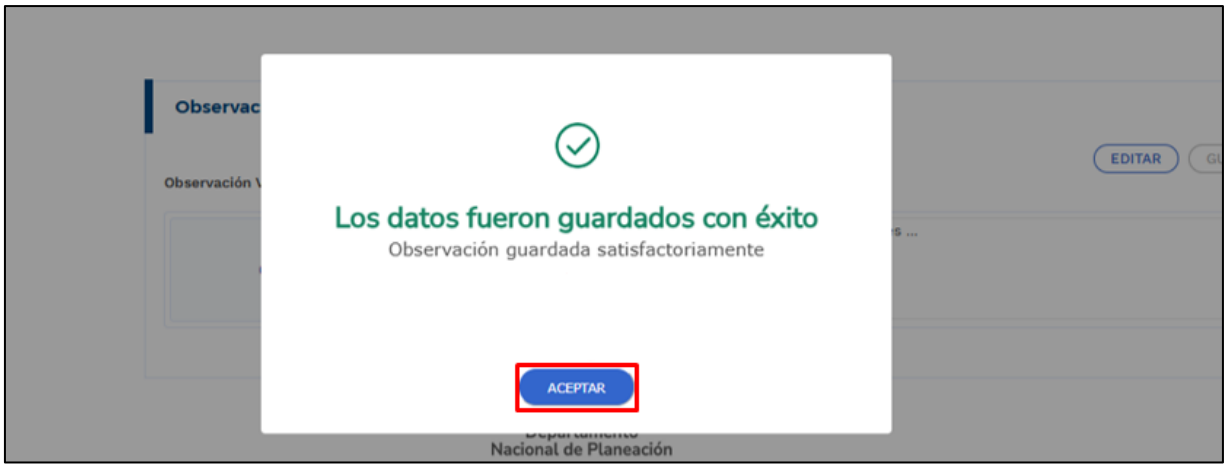
En caso de requerir modificar la información registrada en el flujo ***Ajuste en Ejecución*** en el ***"Paso 1 – Ajuste proyecto"***, podrá devolver el flujo desde la instancia **"Paso 2 – Verificación de requisitos preliminar"** o desde el **"Paso 3 – Verificación de requisitos preliminar"** siguiendo los pasos que se describen a continuación:

1. Haga clic en el botón ***"Editar"***.



2. Registre las observaciones que justifican la devolución de la instancia y haga clic en el botón ***"Guardar"***. La Plataforma mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente. Haga clic en el botón ***"Aceptar"*** para continuar.



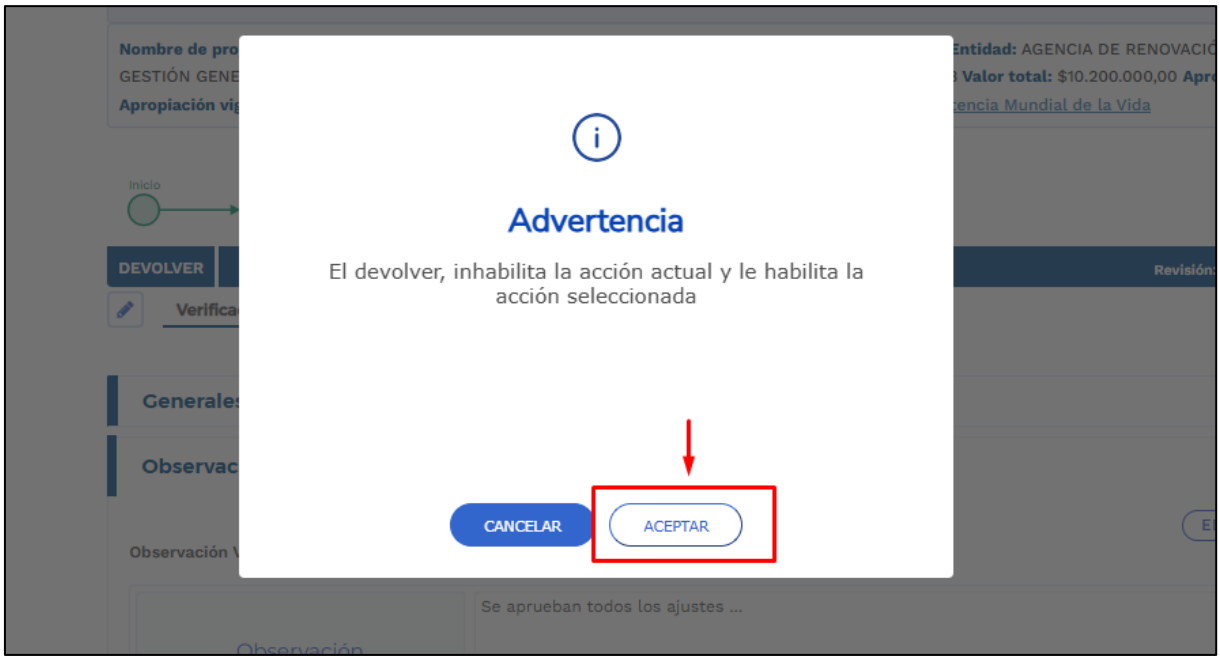


3. Haga clic en el botón ***"Devolver"***. En la lista desplegable *"Lista de acciones"*, seleccione el paso al que requiere devolver el ajuste dentro del flujo.

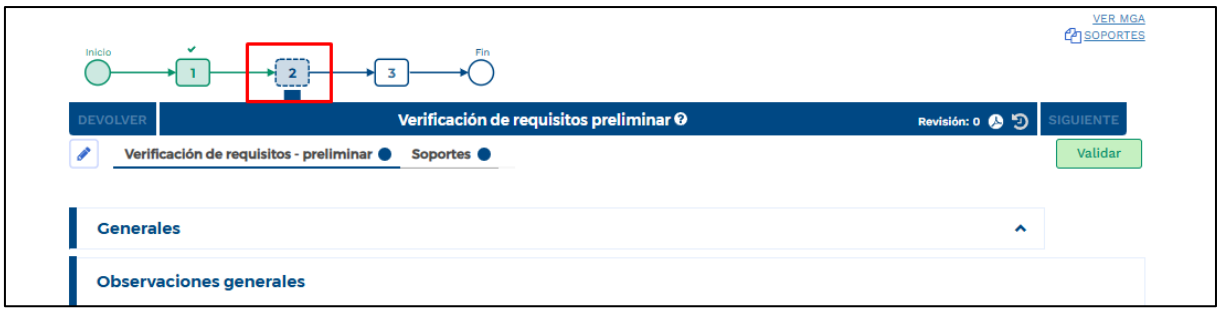




4. La Plataforma mostrará el mensaje de advertencia: *"El devolver inhabilita la acción actual y habilita la acción seleccionada"*. Si está de acuerdo con la devolución del flujo, haga clic en el botón ***"Aceptar"***.



5. Una vez confirme la acción, la Plataforma devolverá el flujo al paso seleccionado, donde podrá realizar los ajustes correspondientes a la decisión registrada previamente.



3.4. REPORTE DE AVANCE

El Reporte de Avance del Proceso de Ejecución corresponde al paso mediante el cual los gestores de los proyectos del mecanismo de Obras por Impuestos registran la información relacionada con el avance en la ejecución física y financiera de los proyectos dentro de la PIIP.

Esta instancia permite consolidar y reportar periódicamente el progreso de los proyectos, a partir de la información del avance físico y financiero de las actividades e indicadores de producto, en la focalización en políticas transversales y en la regionalización del presupuesto de inversión, cuando corresponda. De esta manera, el sistema facilita la generación de información actualizada que sirve como insumo para el monitoreo de la inversión pública y para la toma de decisiones por parte de las entidades responsables y de las instancias de seguimiento del Gobierno nacional.

A través de esta instancia, los usuarios autorizados pueden registrar, validar y consultar la información asociada al avance de los proyectos, permitiendo verificar el estado de ejecución y asegurar la consistencia de la información reportada en la Plataforma.

El seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública en la PIIP se rige por el capítulo 5 del Decreto 2104 de 2023. Este Decreto define el ámbito de aplicación, los criterios para el reporte de avance, la periodicidad de los informes y los mecanismos de acceso a la información para la ciudadanía.

1.4.1. Roles en la PIIP para el flujo de Reporte de Avance

Antes de iniciar cualquier acción en la Plataforma, es necesario verificar que cada uno de los usuarios que intervendrán en la instancia de ***Reporte de Avance*** cuente con los roles correspondientes en la entidad, de acuerdo con la actividad que se vaya a realizar.

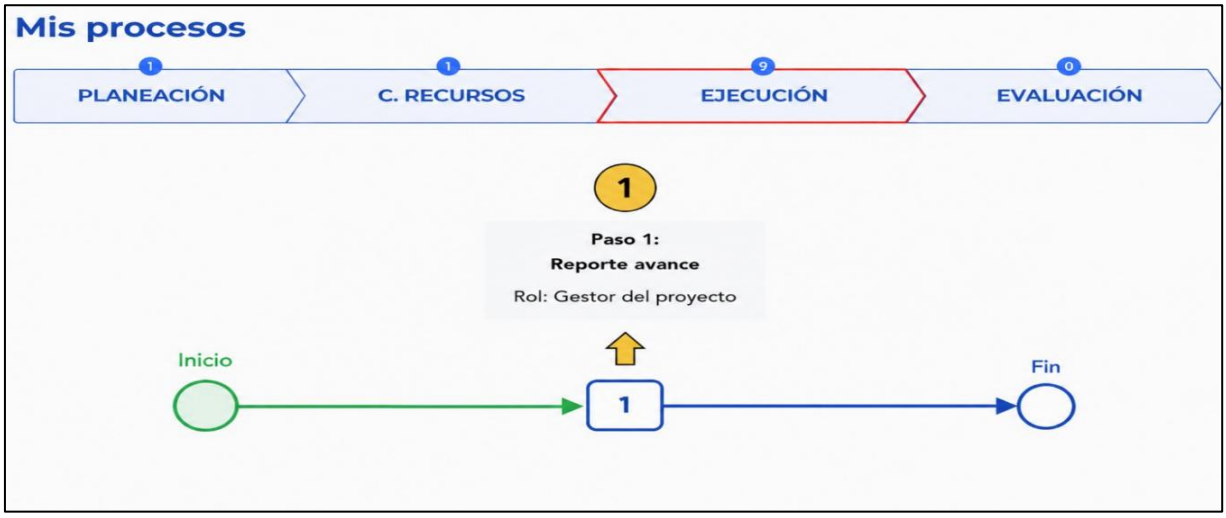
El rol de **"Gestor del proyecto"** es asignado por el usuario con rol de **"Gestión de esquema de cofinanciación"**, mediante la funcionalidad de configuración de usuarios. Este rol estará a cargo de la Agencia de Renovación del Territorio (ART).

Tabla 13. Roles del flujo de Reporte de Avance

Paso en la PIIP	Usuario que ejecuta la acción en la PIIP
Paso 1 **Nombre del paso:** Reporte de Avance **Rol:** Gestor del Proyecto	Este rol es asignado en la PIIP a los contribuyentes o gerentes de los proyectos para el reporte de información del avance físico y financiero de proyectos.
Visualizador	Rol que permite consultar la información de los proyectos de inversión pública registrada en la PIIP. Este perfil cuenta únicamente con permisos de lectura y no autoriza la creación, modificación o aprobación de información dentro de la plataforma.

Fuente: *DPII.*

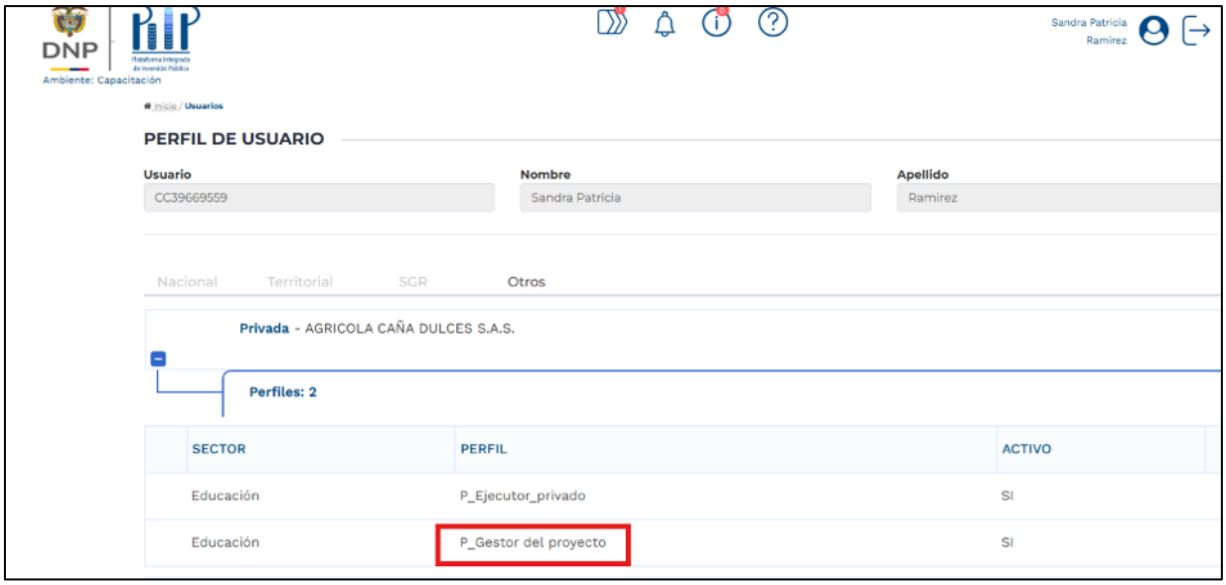
Ilustración 10. Flujo del Reporte de Avance



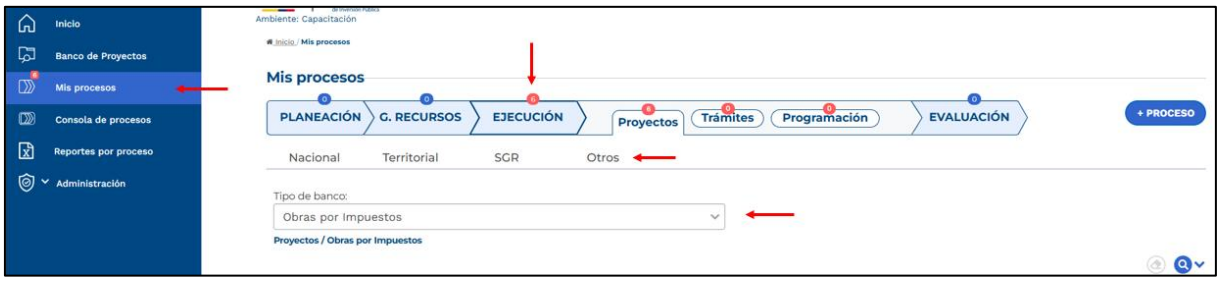
1.4.2. Paso a paso del flujo de Reporte de Avance

En los siguientes apartados se describen brevemente las acciones de cada uno de los pasos para crear el ***Reporte de Avance*** de un proyecto de inversión pública en la PIIP.

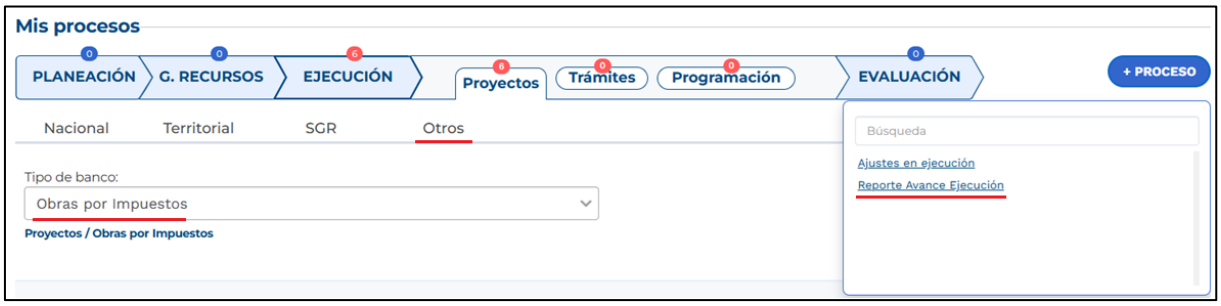
1. Ingrese a la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) con el rol ***"Gestor del proyecto"***. Para revisar los roles asociados al usuario, haga clic en el botón ***"Ver perfil"***, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, en el ícono de usuario, como se indica a continuación:



2. Para crear la instancia de ***Reporte de Avance***, se deberá acceder al módulo de "*Mis procesos*", en el proceso de **Ejecución** ventana "*Proyectos*". Al desplegar la pestaña "***Proyectos***", se deberá ubicar en la sección **"otros"** y deberá elegir el tipo banco que, en este caso, corresponde al banco **"Obras por Impuestos"**.



3. Luego, deberá dar clic en el botón *"+ **Proceso**"*, donde se encontrará la opción de **Reporte Avance Ejecución**, al cual se le debe dar clic para su selección.



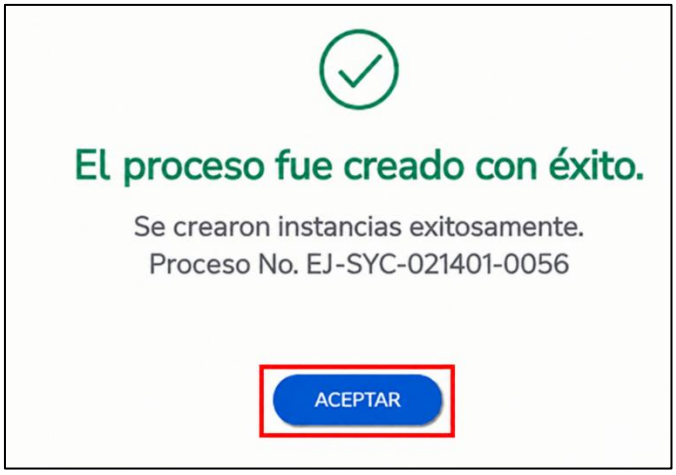
4. Se abrirá una ventana emergente con el título **"Crear Tarea: Reporte Avance Ejecución"**. Al hacer clic allí, se accederá a un listado de los proyectos en ejecución que están habilitados para generar el reporte. En esta sección se puede buscar el proyecto de interés *por "Sector", "Entidad" o "Código BPIN".*

   Una vez se encuentre el proyecto de interés, se procede a crear la instancia de ***Reporte de Avance***. Es importante tener en cuenta que esta instancia se crea solo una vez en todo el horizonte del proyecto, y en esta misma de adelantará el reporte mensual hasta el cierre del proyecto.

   Para ello, en la columna *"Acciones"* se debe dar clic en el ícono con forma de gráfica , denominado **"*Crear instancia*"** para crear el ***Reporte de Avance***, como se muestra en la siguiente imagen:



   Al crear la instancia, se visualizará un mensaje indicando la creación exitosa, el cual contiene el código de la instancia creada.

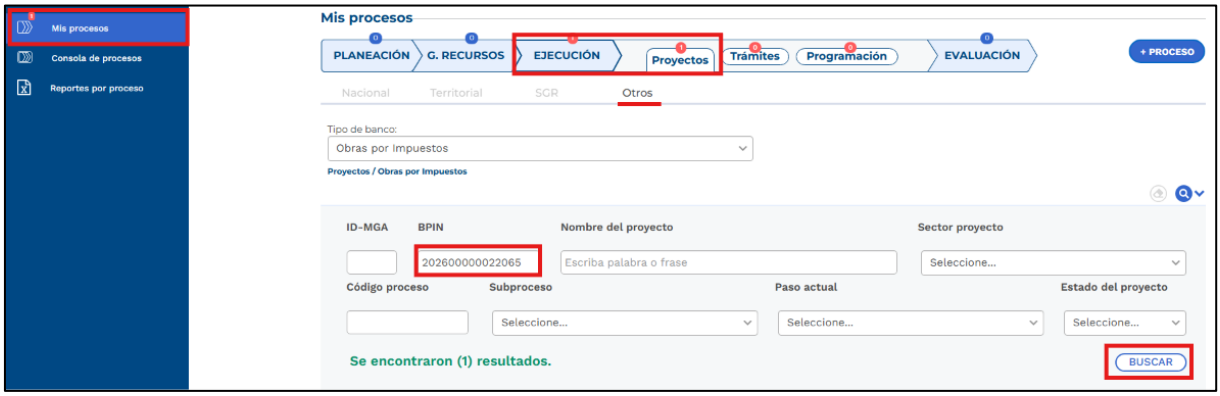


Se visualiza un código, con los siguientes caracteres:

- EJ: Ejecución
- SYC: Seguimiento y control
- 021401: Código de la entidad
- 0056: Consecutivo

5. La creación de esta instancia se visualizará en el módulo de *"Mis procesos"*, y se podrá acceder a esta misma al dar clic sobre el texto **Reporte avance ejecución.**

   Para buscar el proyecto, desde ***"Mis procesos"*** Al desplegar la pestaña *"**Proyectos**"*, se deberá ubicar en la sección **"Otros"** y deberá elegir el tipo banco que, en este caso, corresponde al banco **"Obras por Impuestos".**





De acuerdo con lo anterior, podrá ingresar al **Reporte de Avance** si este ya ha sido creado previamente en la Plataforma. Allí podrá realizar consultas o diligenciar el seguimiento correspondiente al período que se encuentre habilitado para tal fin.

PASO 1: DILIGENCIAMIENTO DEL REPORTE DE AVANCE

La instancia de ***Reporte de Avance*** cuenta con un solo paso, en el cual se podrá visualizar el encabezado con información clave del proyecto: generalidades de la instancia, datos clave del proyecto y los periodos habilitado para el registro de información. Junto a esto, se visualizan las **"Secciones"** y **"Capítulos"** que se deberán registrar según la ejecución del proyecto.



El paso 1 se compone de 7 secciones que brindarán la información necesaria para conocer el estado de avance del proyecto. Estas secciones son las siguientes:

- **Financiero y cantidades**
- **Metas del producto**
- **Regionalización**
- **Focalización**
- **Soportes**
- **Fin reporte**

El detalle para diligenciar cada una de las secciones se indica en los siguientes títulos del presente instructivo.

Sección: Financiero

La sección **"Financiero y cantidades"** constituye el primer paso del reporte en la PIIP y se centra en el seguimiento del **avance financiero** del proyecto, permitiendo registrar y visualizar los recursos ejecutados bajo tres figuras principales:

- **Compromisos:** Valor total de los contratos o convenios legalmente suscritos.
- **Obligaciones:** Valor correspondiente a los bienes o servicios recibidos a satisfacción en el marco de los contratos o convenios suscritos.
- **Pagos:** Valor efectivamente desembolsado al beneficiario como resultado de una obligación.

Adicionalmente, esta sección permite visualizar el avance de las **actividades** del proyecto, reflejando el progreso físico y financiero en comparación con lo inicialmente programado.

Teniendo en cuenta esta información, esta sección cuenta con 2 capítulos:

- ***"Avance financiero"***
- ***"Avance actividades/Presupuestal"***

Capítulo: Avance Financiero

En la tabla de ***"Preguntas básicas"***, se presentan las siguientes preguntas:

- **Fecha estimada de inicio de las actividades**: Campo temporalmente deshabilitado para "Obras por Impuestos" hasta la implementación del paso de Planeación de la Ejecución.

- **Fecha real de inicio de las actividades:** Campo temporalmente deshabilitado para "Obras por Impuestos" hasta la implementación del paso de Planeación de la Ejecución.



En la tabla de ***"Recursos vigentes"*** para la fuente de financiación Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R) del proyecto, se deberá adelantar el reporte mensual **acumulado** del valor comprometido, obligado y pagado para el proyecto.

Para el registro de los avances financieros, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- **Valor vigente**: Valor disponible para ejecutar dentro de la vigencia. Este
- valor es tomado de la ficha del proyecto del capítulo de fuentes de financiación.
- **Compromisos**: Valor total de los contratos o convenios legalmente suscritos.
- **Obligaciones**: Valor de los bienes o servicios recibidos a satisfacción, en el
- desarrollo de los contratos o convenios suscritos.
- **Pagos**: Corresponde al valor desembolsado por la obligación al beneficiario.

Para iniciar con el registro de información, se deberá dar clic en el botón de ***"Editar"*** y la Plataforma habilitará los campos de *"Acumulado compromiso"*, *"Acumulado obligaciones"* y *"Acumulado pagos"*, en la tabla de ***"Recursos vigentes"***.

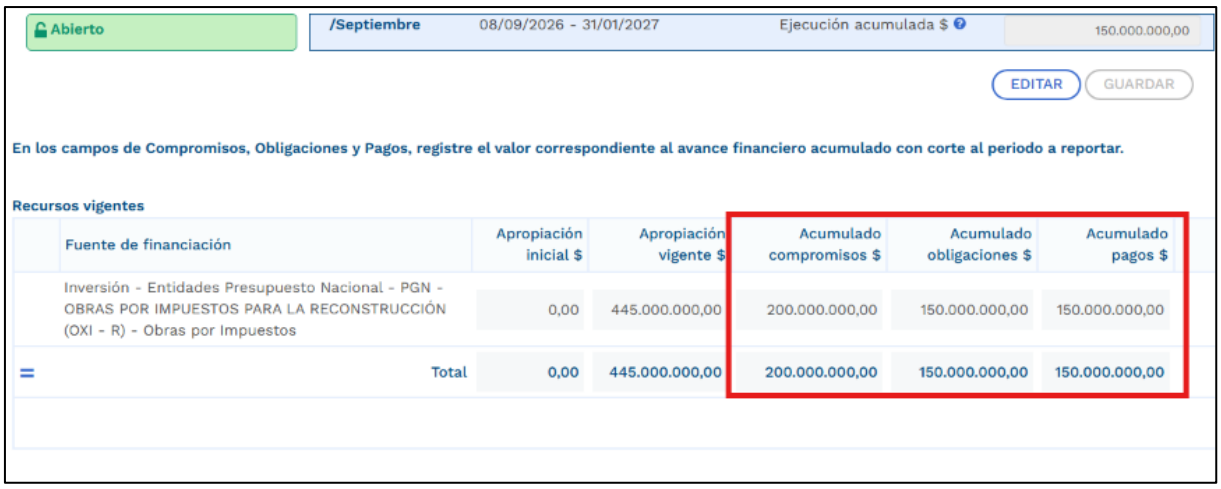
Mensualmente, se deberán diligenciar estos valores de forma acumulada (ejemplo: *valor diligenciado en enero + valor diligenciado en febrero + valor ejecutado en marzo y así sucesivamente*).

Ejemplo:

Valores de Agosto:



Reporte de septiembre= agosto+ septiembre



Diligenciando esta información, se podrá adelantar el reporte en las secciones de **"Financiero y cantidades"**, **"Regionalización"** y **"Focalización"**.

Capítulo: Avance Actividades/Presupuestal/Flujo de caja

En el capítulo ***"Avance Actividades/Presupuestal/Flujo de caja"***, podrá registrar el avance financiero de las actividades.

Para diligenciar este capítulo se debe tener en cuenta que el reconocimiento del costo de las actividades se hace a través de la obligación presupuestal, y en este capítulo NO se deberán registrar los compromisos *y* pagos.

En cada una de las actividades en las cuales se haya ejecutado dicha obligación presupuestal se deberá hacer el respectivo reporte de las obligaciones en el año vigente.

Al ingresar al capítulo se visualizará inicialmente una ***tabla resumen*** en la cual se presenta la información por periodo de reporte, así como el valor consolidado vigente de la fuente de financiación del proyecto. De igual forma, se muestran los valores consolidados obligados por fuente de financiación de recursos vigentes.

Esta información se presenta mediante los siguientes campos, de acuerdo con el periodo de visualización:

- **Vigencia/periodo**: campo dinámico para seleccionar el mes correspondiente al periodo en el que se reportó o se reportará la información, dentro de una vigencia cerrada o en curso para horizonte del proyecto.
- **Estado**: indica si el periodo de reporte se encuentra en un estado **abierto** o un estado **cerrado**, es decir, disponible para el registro o de consulta.
- **Vigente fuentes $:** Presenta el valor total vigente de la fuente de financiación con el que cuenta el proyecto en la vigencia.

- **Obligado vigente fuentes $:** muestra el valor total de las fuentes de financiación que se encuentra obligado con recursos de la vigencia. Esta información podrá visualizarla también en el capítulo de ***"Avance financiero"***, según el periodo de consulta.

A continuación, se presenta la forma de visualización, cuando no se encuentra un periodo seleccionado y cuando se selecciona un periodo.

- Sin seleccionar periodo. No se visualiza información en la tabla dinámica.



- Seleccionando periodo. Se visualiza información en la tabla dinámica.



Para visualizar la información del capítulo ***"Avance actividades / Presupuestal***, deberá seleccionar el **periodo correspondiente al mes de la vigencia de interés**. Este puede corresponder a un periodo cerrado o al periodo que se encuentre abierto para el reporte de la información.



Una vez seleccionado el periodo, el sistema mostrará el aparatado para el registro de la información, denominado ***Presupuestal***.



A. Apartado: Presupuestal

En el apartado ***Presupuestal*** se presenta la tabla de ***Vigente***, en donde se registra la información de los valores de las obligaciones de las actividades por *recursos vigentes*.

Tablas de Recursos Vigentes.

En el apartado ***Presupuestal***, tendrá acceso a la tabla de ***Vigentes,*** con la siguiente información:

- **Objetivo / Producto / Actividad:** Presenta la información del objetivo, producto y actividad.
- **Valor vigente entregable/actividad:** Detalla el valor vigente de la actividad según el último ajuste en estado *"completado"* del proyecto.
- **Obligado acumulado hasta el mes anterior $:** campo que muestra la sumatoria del valor reportado acumulado hasta el mes anterior.
- **Obligado Reporte Del Mes $:** campo editable en el que se debe registrar el valor obligado correspondiente al mes de reporte.
- **Observación:** campo editable destinado para registrar las observaciones relacionadas con el reporte realizado.



1. Para iniciar el registro de la información, de clic en el botón de ***"Editar"***, para habilitar el campo de *"Obligado Reporte Del Mes $"* y el campo de *"Observaciones"*, ya que las demás columnas son informativas.



2. Registre la información del avance financiero de la actividad de recursos obligados en la columna *"Obligado reporte del mes"*.

La sumatoria de la información registrada, teniendo en cuenta todas las actividades, debe coincidir con lo que se registró en *"Acumulado obligaciones"* del capítulo de ***"Avance financiero"*** del proyecto. Así mismo, diligencie las observaciones pertinentes de las actividades, y luego guarde la información registrada, dando clic en el botón ***"Guardar"***.



Tabla Resumen Flujo Presupuestal

Para cada una de las actividades encontrará una ***tabla resumen,*** la cual se genera en el apartado (*Presupuestal*), para recursos vigentes por cada vigencia. Para acceder a esta tabla, debe hacer clic en el icono de *"Resumen"*, ubicado en el costado derecho de la fila correspondiente a la actividad.



En la parte superior se visualizará el encabezado de la tabla, donde se indica el apartado al que pertenece la información (*Resumen Presupuestal*), así como la descripción del objetivo y del producto al cual está asociada la actividad.

La información de esta tabla resumen abarca todo el horizonte del proyecto. Los datos se consolidan **anualmente** a partir de los reportes a la actividad seleccionada, los cuales fueron registrados en la Plataforma.

En este resumen, se podrá visualizar la información registrada a cada actividad de dos formas, la primera como tabla ***resumen por vigencia,*** y la segunda como tabla ***resumen por periodo***, como se explica a continuación.

1. Tabla resumen por vigencia

La tabla ***resumen por vigencia*** presenta la información consolidada de forma anual y está compuesta por los siguientes campos:

- **Vigencia:** indica los años de ejecución del proyecto, incluyendo vigencias cerradas y la vigencia en curso que se encuentren dentro del horizonte del proyecto.
- **Costo total obligado ($):** presenta el valor total de los recursos obligados para la actividad en la vigencia de recursos vigentes.
- **Costo total obligado – recursos vigentes ($):** muestra el valor total de los recursos obligados correspondientes a recursos de la vigencia.



2. Tabla resumen por periodo de la vigencia

La tabla ***resumen por periodo de la vigencia*** detalla la información registrada en cada uno de los meses en los que se haya realizado reporte dentro de la vigencia seleccionada. Esta tabla está compuesta por los siguientes campos:

- **Periodo:** indica el mes correspondiente a la vigencia seleccionada.
- **Costo total obligado ($):** presenta el valor total de los recursos obligados para la actividad en la vigencia.
- **Costo total obligado – recursos vigentes ($):** muestra el valor total de los recursos obligados correspondientes a **recursos de la vigencia**.

- **Observación:** campo en el que se visualizan las observaciones registradas para el periodo reportado.

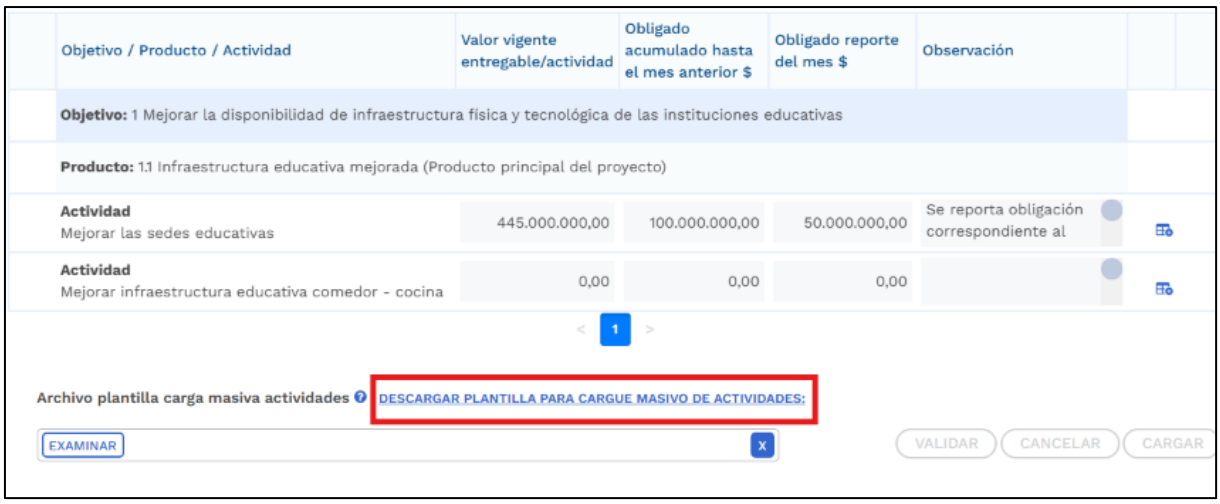




Plantilla de Cargue Masivo Actividades/Presupuestal/Flujo de Caja

Para facilitar el ingreso de la información, la Plataforma dispone de una **plantilla en Excel** para cargue masivo.

Para utilizar esta opción, debe descargar el archivo de Excel predefinido a través de la opción "Descargar plantilla para cargue masivo de actividades", diligenciar los datos requeridos según la necesidad del proyecto, y posteriormente cargar el archivo en la Plataforma para que la información se registre de manera automática.



La información relacionada con el avance de las obligaciones en el apartado ***Presupuestal*** de los *recursos vigentes* podrá registrarse directamente en la Plataforma o mediante la *plantilla de cargue masivo*.

La plantilla de cargue masivo contiene los diferentes campos necesarios para el registro de la información, los cuales se encuentran clasificados en campos editables y campos no editables por el usuario.

Nota: La información que se visualiza en los campos de la plantilla hace referencia a la vigencia en curso en la cual se esté adelantando el ***Reporte de Avance***.

Campos No Editables

- ***Vigencia***: Corresponde al año de referencia, relacionado con la duración del año fiscal que inicia el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.
- ***Periodo:*** Hace referencia a los meses del año, comprendiendo 12 periodos dentro de una vigencia. Al descargar la plantilla, solo se deberá visualizar el mes habilitado para reporte.
- ***Sector:*** Clasificación sectorial correspondiente.
- ***Código Entidad:*** Número de identificación asignado a la entidad. ·
- ***Entidad:*** Nombre oficial de la entidad.
- ***BPIN***: Código del proyecto, compuesto por una secuencia de dígitos que lo identifican de manera única en el Banco Único de Proyectos.
- ***Nombre Proyecto:*** Nombre oficial del proyecto registros en el Banco Único de Proyectos.
- ***Objetivo Especifico:*** Nombre del objetivo específico del proyecto.

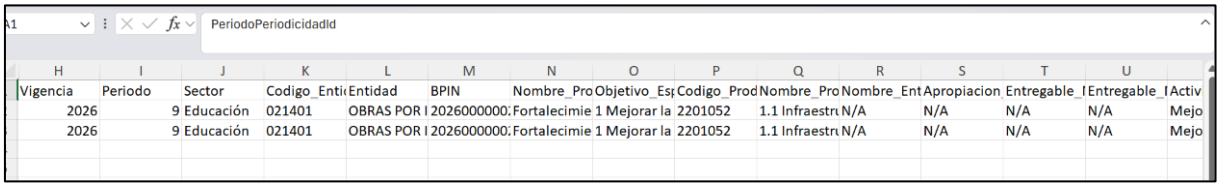
- ***Código Producto:*** Identificación numérica del producto, establecida en el catálogo de productos.
- ***Nombre Producto:*** Nombre del producto, establecido en el catálogo de productos.
- ***Actividad:*** Nombre de la actividad asociada al producto en la misma fila de la plantilla.
- ***Apropiación Vigente Actividad:*** Valor apropiado para la actividad, correspondiente al último ajuste *"completado"*.
- ***Obligado Acumulado Hasta Mes Anterior Vigente Presupuestal:*** Resultado de la sumatoria automática del sistema de los valores obligados en meses anteriores para la actividad, sobre los recursos vigentes.

Campos Editables

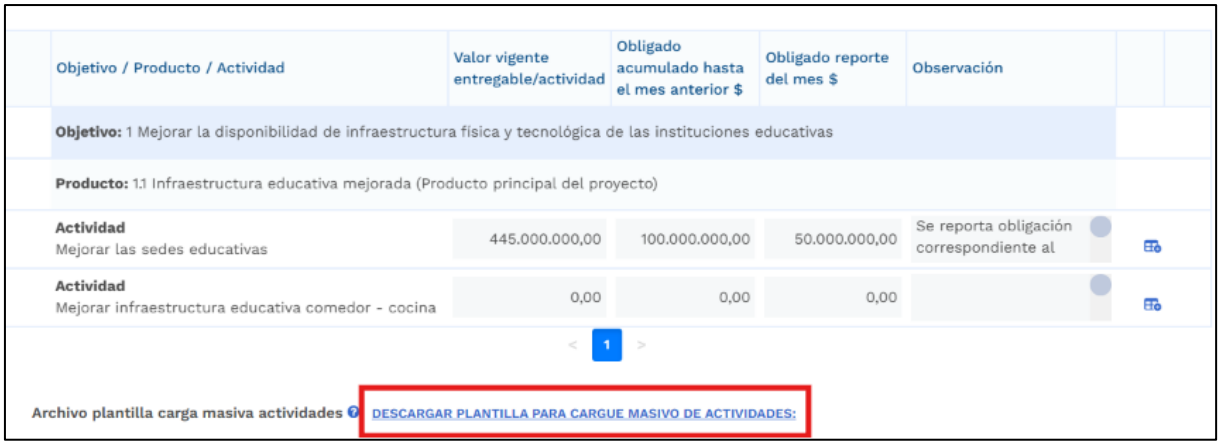
- ***Obligado reporte Del Mes Recursos Vigentes Presupuestal:*** Valor que la entidad registra como obligado para la actividad en el periodo abierto, con base en los recursos vigentes. No debe superar el valor vigente asignado a la actividad según el último ajuste *"completado"*.
- ***Observación Vigente Presupuestal:*** comentario que registra la entidad con relación a los valores dispuestos o no dispuestos en el campo de *"Obligado reporte Del Mes Recursos Vigentes Presupuestal"*.

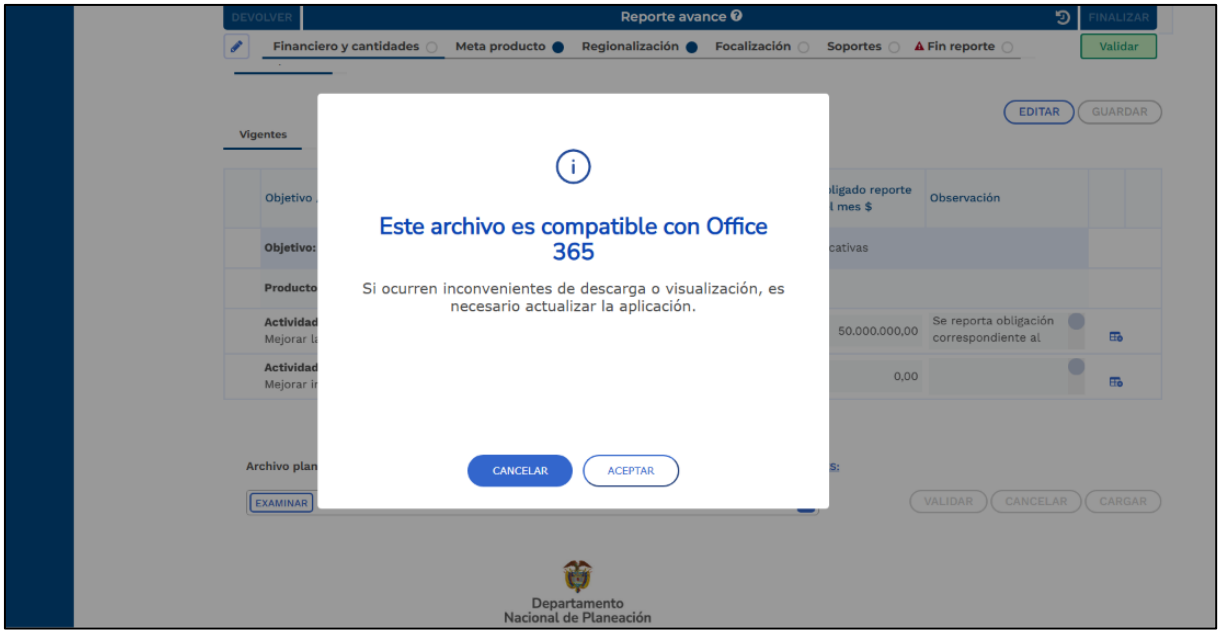
La plantilla mantiene un formato plano que no debe ser alterado, con el fin de que sea válido al momento de subir en la Plataforma y que esta pueda identificar la información registrada.

La plantilla tendrá habilitado el mes que corresponda para el reporte, es decir, si por ejemplo el mes a reportar es junio, en la plantilla aparecerá únicamente la información del mes de junio.

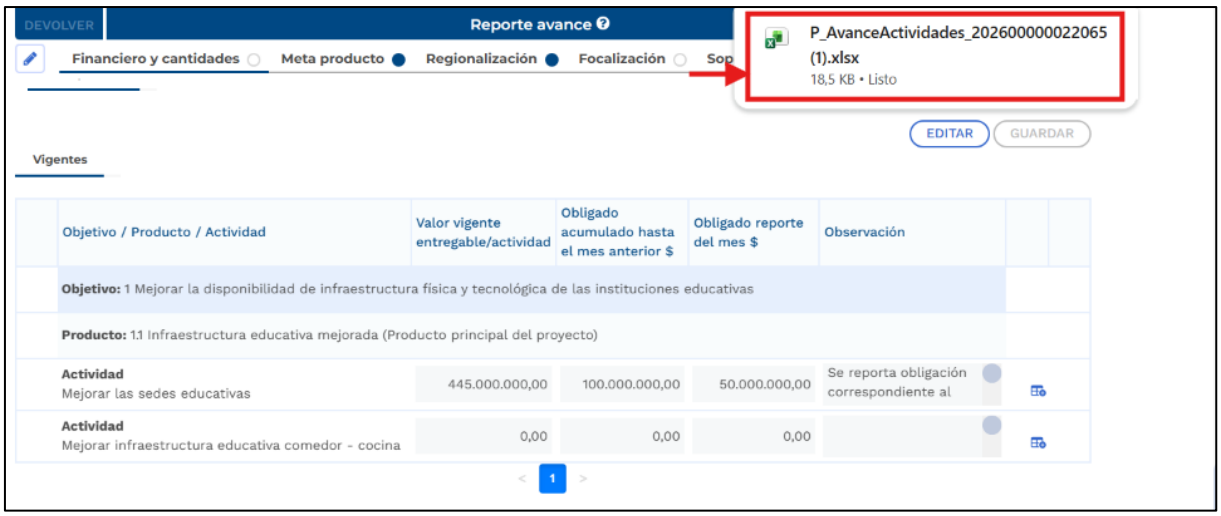


I. Para obtener la plantilla, debe dar clic en la opción de *descarga*. Luego, se visualizará un mensaje informativo indicando que el archivo es compatible con Office 365, que debe dar clic en el botón ***"Aceptar"*** para iniciar la descarga.





II. Se descargará un archivo en formato Excel, en el cual se podrá diligenciar la información correspondiente al avance físico y financiero de las actividades, según sea el caso. Se sugiere adelantar el reporte completo en este Excel, garantizando la completitud de la información registrada.

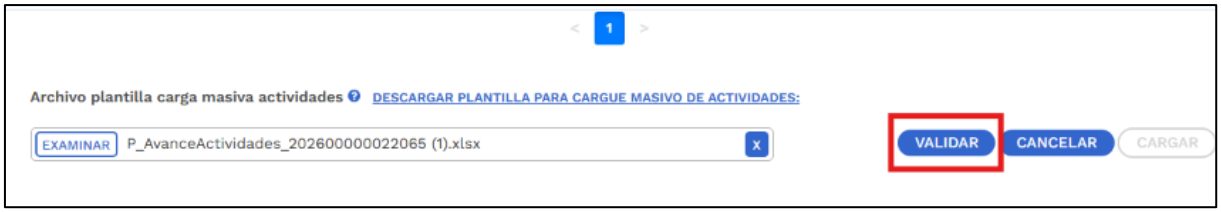


III. Para ubicar correctamente el espacio a diligenciar, se recomienda filtrar por actividad para la respectiva vigencia, y posteriormente, registrar la información de avance en las columnas y campos habilitados para ello.

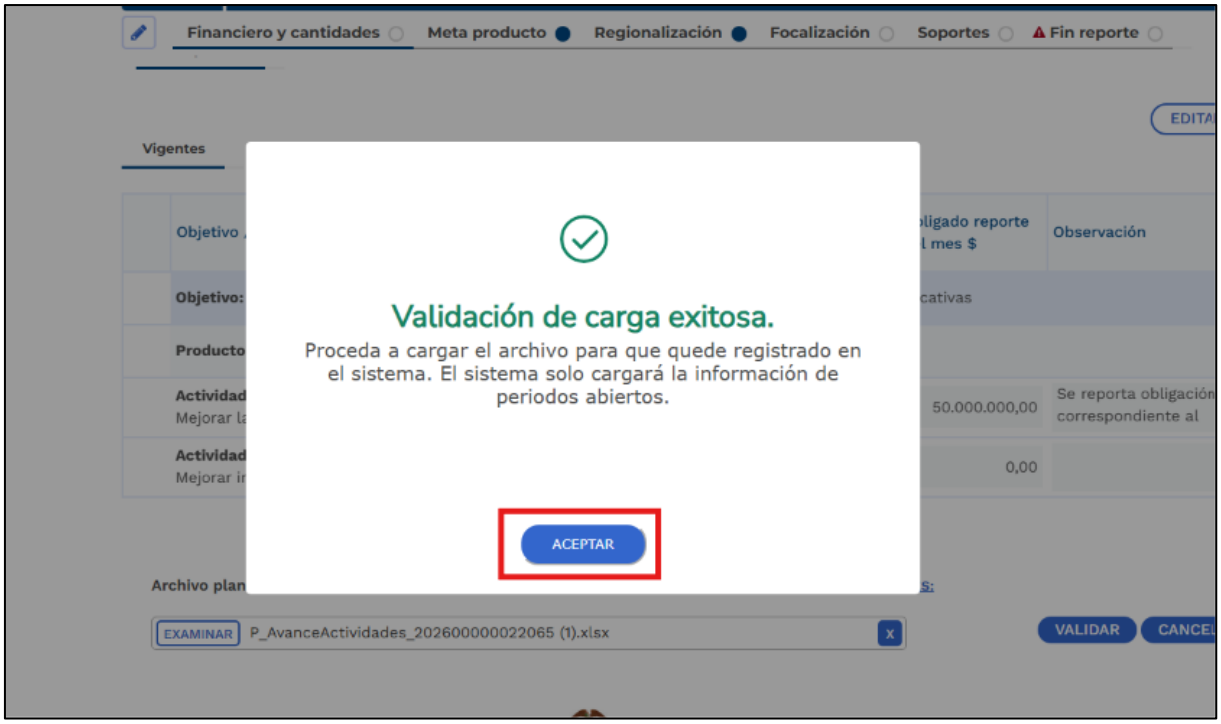
IV. Una vez diligenciada y guardada la plantilla, se debe validar y cargar el archivo en la PIIP. Para ello, de clic en el botón **"*Examinar*"** y adjunte el archivo con la información registrada.



V. Una vez cargado, seleccione el botón ***"Validar"*** para que la Plataforma identifique que la información registrada en la plantilla cumple con los parámetros de cargue en el sistema.

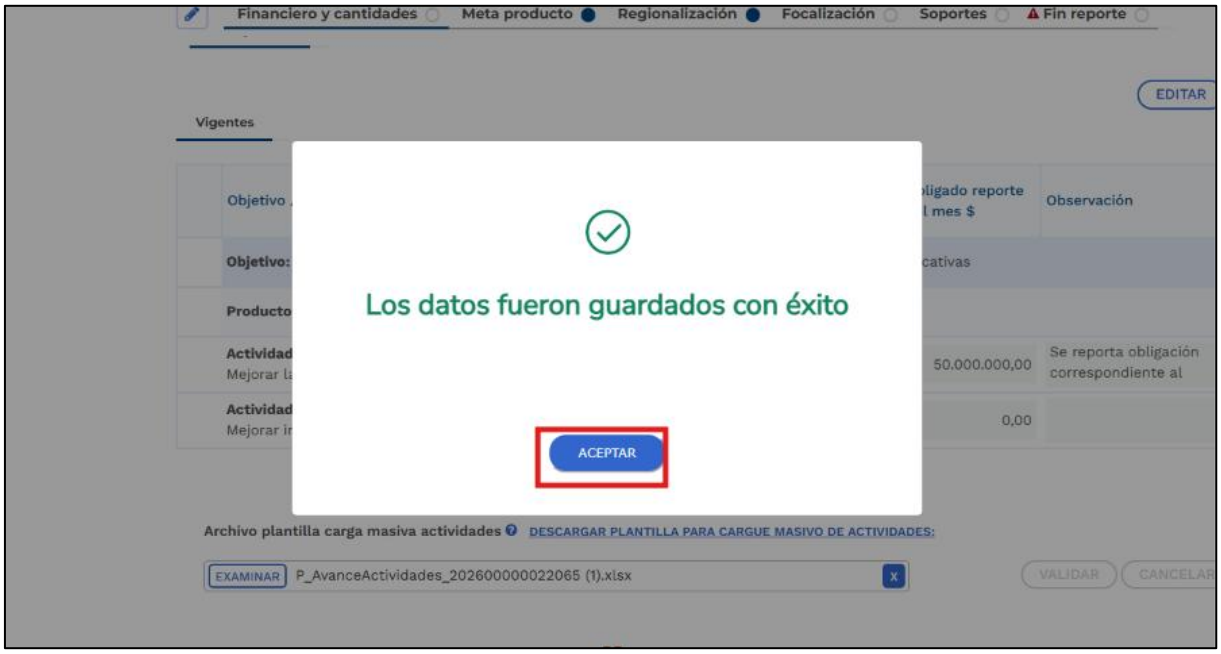


VI. Si la información y el archivo son consistentes en su formato, aparecerá un mensaje de éxito.



VII. Posteriormente podrá dar clic en el botón **"*Cargar*"** y **"*Aceptar*"** que los datos fueron guardados con éxito.

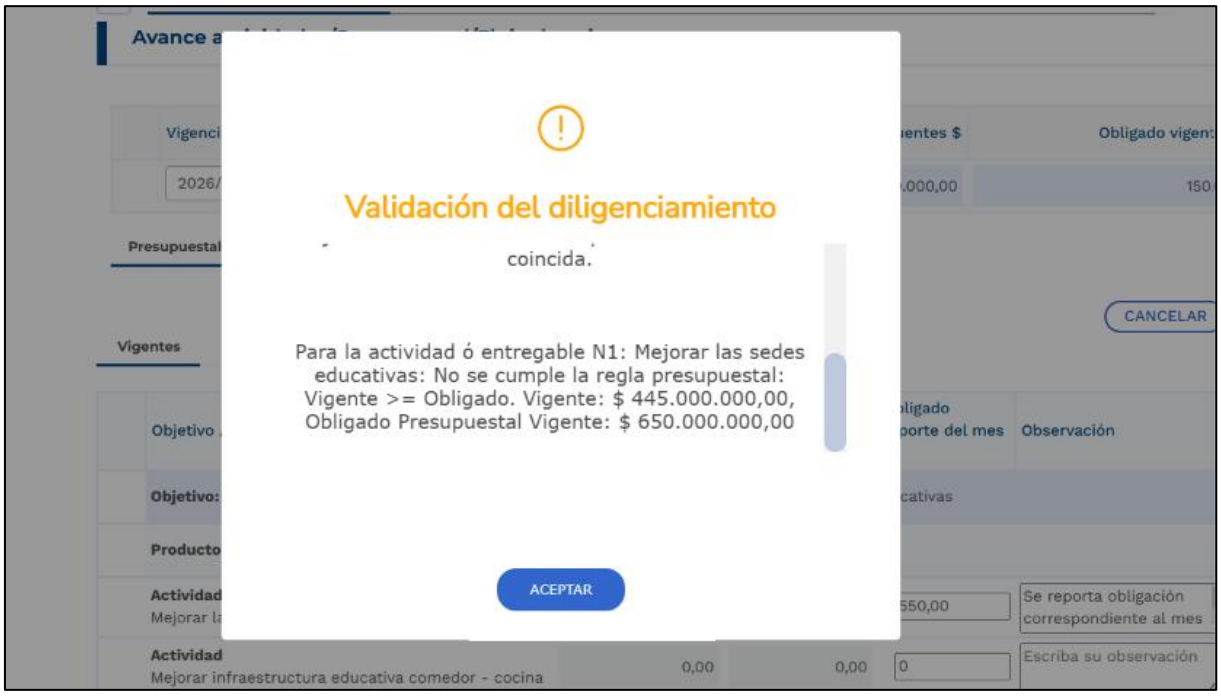




B. Validaciones

I. La validación,

Para la actividad ó entregable N1: Mejorar las sedes educativas: No se cumple la regla presupuestal: Vigente >= Obligado. Vigente: $ 445.000.000,00, Obligado Presupuestal Vigente: $ 650.000.000,00.



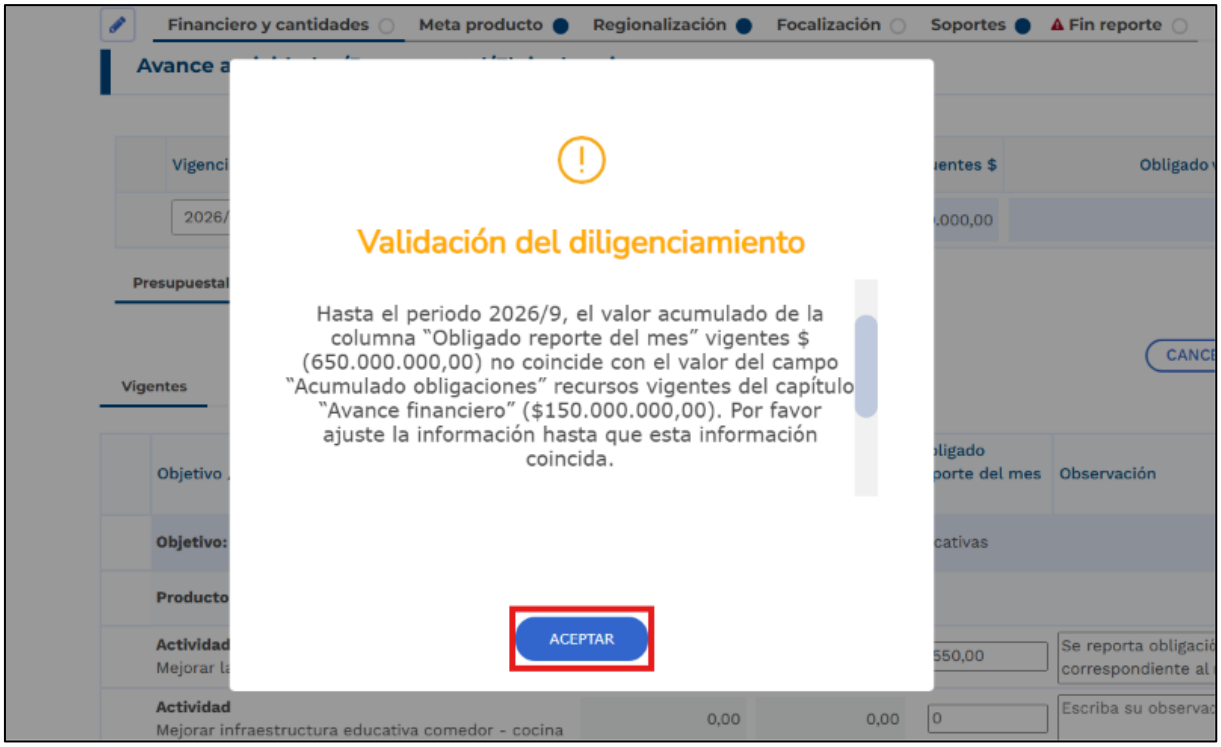
Se presenta debido a que la obligación acumulada de la actividad debe ser menor o igual al valor vigente de la actividad.

Para explicar esta validación, se detalla a continuación la forma en que se determina el valor vigente para para las **actividades**, según la naturaleza del producto.

Si el valor vigente de la Actividad no es correcto en el último ajuste en estado *"completado"* del proyecto, teniendo en cuenta lo que se obligó acumuladamente de la misma, el ejecutor privado deberá adelantar el ajuste correspondiente para modificar el valor asignado a esta actividad

II. La validación,
Hasta el periodo 2026/9, el valor acumulado de la columna "Obligado reporte del mes" vigentes $ (650.000.000,00) no coincide con el valor del campo "Acumulado

obligaciones" recursos vigentes del capítulo "Avance financiero" ($150.000.000,00). Por favor ajuste la información hasta que esta información coincida.



Se presenta debido a que la obligación presupuestal acumulada, sumando todas las actividades del proyecto, reportadas por el rol gestor, **NO** puede superar la obligación acumulada que se visualiza en el capítulo ***"Avance Financiero"***, tanto en los recursos vigentes del año en ejecución como en la reserva presupuestal.

Para poder registrar el respectivo valor obligado para esta actividad, es necesario verificar que el reporte acumulado de todas las actividades coincida exactamente con el valor del capítulo ***"Avance Financiero".***

III. La validación,

Hasta el periodo 2026/Septiembre, la suma de los valores mensuales registrados por actividades en la columna "Obligado reporte del mes" de la sección "Vigentes" ($130.000.000,00) no coincide con el valor registrado en el campo "Acumulado obligaciones" recursos vigentes del capítulo "Avance Financiero" ($150.000.000,00). Revise y ajuste los valores en los campos indicados anteriormente hasta que el acumulado de las obligaciones recursos vigentes coincidan.



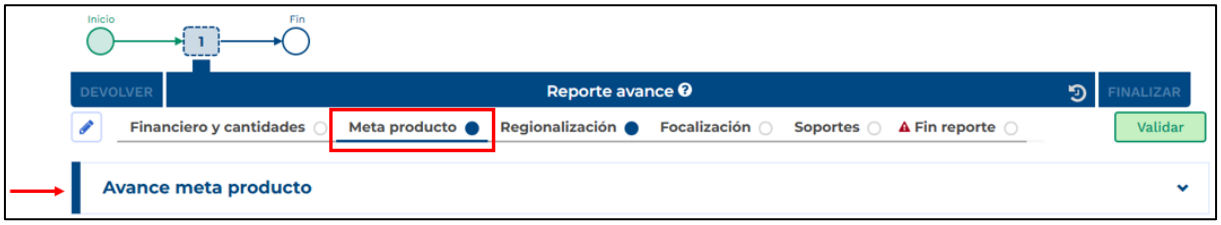
Se visualiza debido a que, el reporte de los recursos vigentes hasta la fecha y de forma acumulativa para todas las actividades, aun no es igual al valor obligado en los recursos vigentes, según el capítulo de ***"Avance Financiero".***

Para subsanar esta validación, se deberá adelantar el reporte del valor faltante por registrar en las actividades correspondientes.

Nota: *El valor acumulado se entiende como los valores reportados en los meses cerrados más el reporte del mes.*

Sección: Metas de Producto

En esta sección, se registra del progreso físico de los indicadores de bienes y servicios del proyecto. La sección "**Meta producto**" está compuesta por un capítulo denominado ***"Avance meta producto":***



Dentro de este capítulo se podrán observar todos los objetivos y productos asociados al proyecto, junto con su costo estipulado. Para cada producto se visualizará su respectivo *indicador principal*[6] y, si aplica, los *indicadores secundarios*[7].

1. Para visualizar el contenido de cada producto e indicador, despliegue el botón "**+**" que se ubica en la parte inferior izquierda del producto e indicador:

[6] *Indicador de carácter obligatorio para la medición de la entrega del producto.*
[7] *Indicador de carácter opcional que busca complementar o detallar la medición del producto entregado*



2. Al desplegar cada producto e indicador se observará la unidad de medida, la meta total definida para todo el horizonte del proyecto, el tipo de acumulación del indicador (si es acumulativo o no) y el total avance reportado[8].

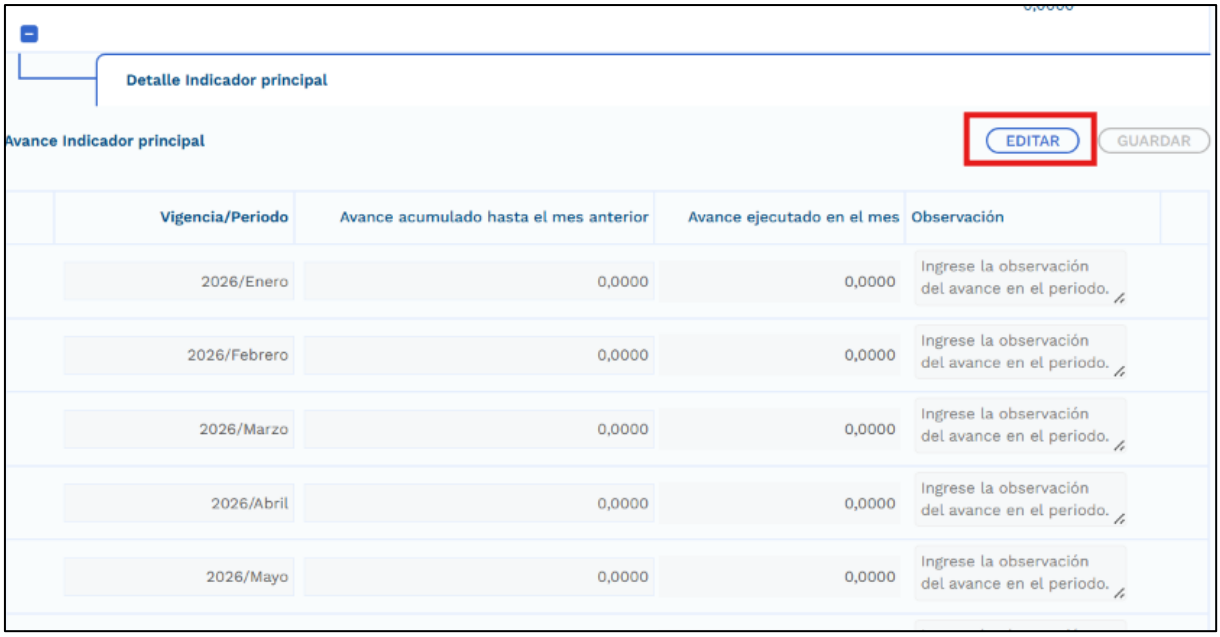


3. Una vez ubicados en la tabla ***"Avance indicador principal"***, seleccione el botón ***"Editar"***.

4. Al adelantar esta acción, se habilitarán los campos *"Avance ejecutado en el mes"*, en el cual se deberá adelantar el respectivo reporte de avance de este indicador.

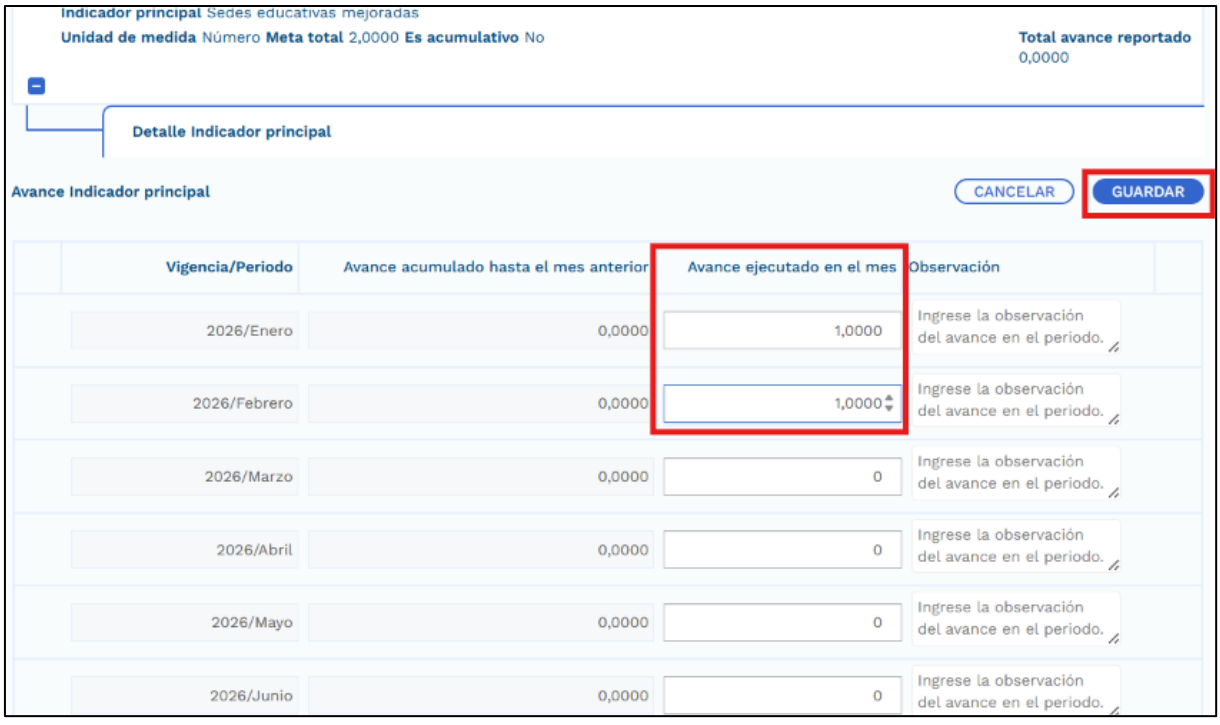
   Se debe tener en presente que el avance de la meta producto se reporta en el momento de la **entrega efectiva del bien o servicio**.

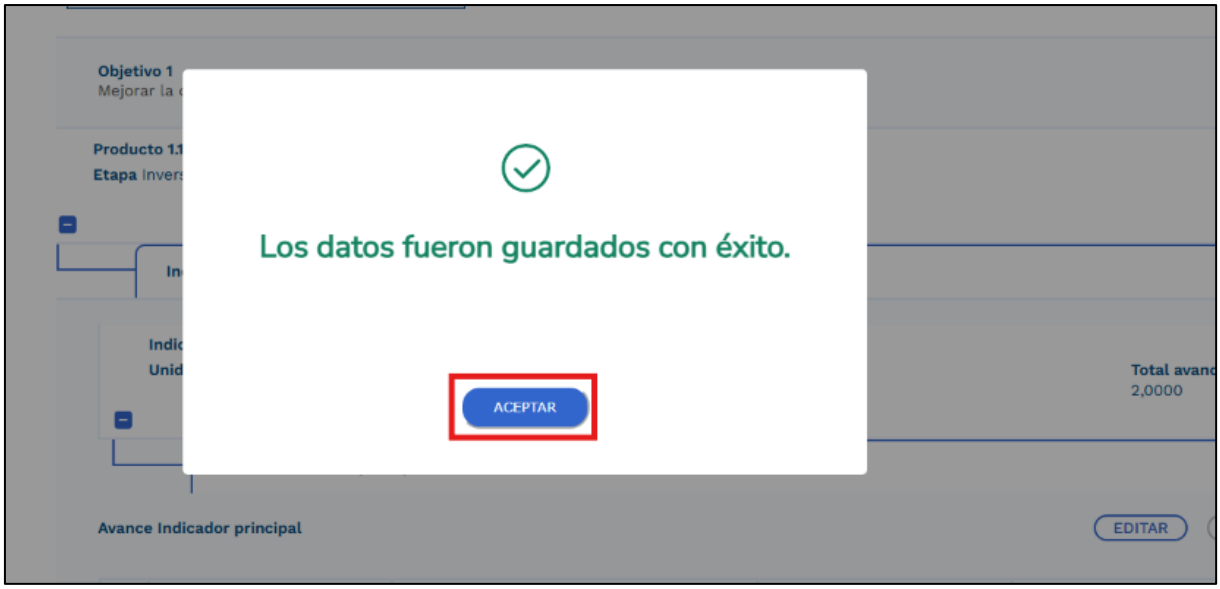
[8] *Para conocer el cálculo que realiza la PIIP para calcular el total de reporte de avance de los indicadores, según su unidad de medida y si es acumulativo o no, se podrá consultar el* ***Anexo 1: Cálculo del avance total ejecutado de los Indicadores de*** Producto *del presente instructivo.*



5. Al iniciar la edición de la información el sistema le habilitará las columnas de *"Avance ejecutado en el mes"* y *"Observación"*, donde podrá registrar la información sobre el avance del indicador del producto.

6. Finalizado el registro de la información en estos campos y posteriormente, de clic en el botón **"*Guardar*".** La Plataforma le indicará un mensaje informando el éxito del proceso, dé clic en el botón **"*Aceptar*".**





7. En la parte inferior se visualizará un *"Resumen Indicador principal"*, donde puede consultar registro adelantado históricamente para el proyecto.



Nota: Tenga presente que se deberá adelantar esta acción con todos los productos que se hayan entregado en el mes.

A. Procedimiento para la Corrección de Inconsistencias en Metas de los indicadores de producto y cantidades de las Actividades.

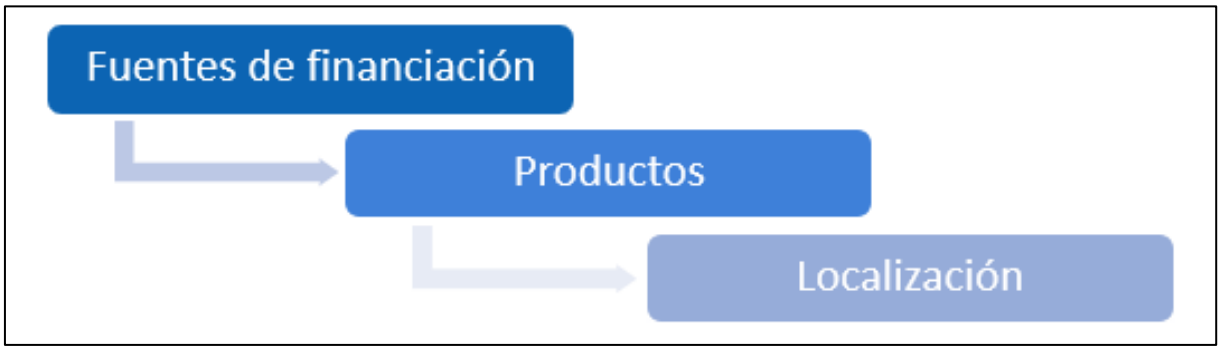
En casos donde el proyecto presente inconsistencias en el registro de avance de metas de producto o cantidades de actividades, tanto en la vigencia en curso o en el año en ejecución,

la PIIP **NO** permite el ingreso de **valores negativos** debido a los lineamientos técnicos y metodológicos del Modelo Integral de Seguimiento (MIS).

Dado que no es posible modificar registros en periodos ya cerrados, el gestor del proyecto deberá abstenerse de reportar nuevos avances en los periodos siguientes hasta que la ejecución real se equipare con los valores previamente digitados. Una vez niveladas las cifras, se podrá retomar el reporte habitual.

Sección: Regionalización

Dentro de la instancia de ***Reporte de avance***, la sección de **"Regionalización"** cuenta con una estructura definida para desagregar la información sobre el avance del proyecto, por fuentes de financiación, por productos y finalmente por localizaciones.



Es importante tener en cuenta que **la localización** es un elemento que **hace parte del alcance del proyecto.** La asignación de recursos debe ser coherente con la atención de la población objetivo del proyecto.

Esta sección cuenta con un capítulo denominado ***"Avance regionalización"*.**

1. Al acceder al capítulo de ***"Avance regionalización"*,** se observará la fuente de financiación asociada al proyecto en su último ajuste en estado *"completado"*.

2. Para adelantar el reporte, se deberá desplegar la fuente a la cual se va a realizar el seguimiento dando clic en el botón "**+**".



3. Una vez se despliegue la fuente, se visualizará una tabla resumen con la información de todos los períodos del año correspondientes a la vigencia actual en los cuales se ha habilitado la apertura del reporte de seguimiento. En esta tabla se presentará la siguiente información:

   - ***Valor de la fuente:*** Avance financiero mensual del proyecto registrado por el gestor del proyecto (en el capítulo de ***"Avance Financiero"***) a nivel de los compromisos, obligaciones y pagos.

   - ***Valor regionalizado:*** Avance mensual diligenciado por parte del gestor del proyecto en esta sección a nivel de los compromisos, obligaciones y pagos.

La tabla, organizada por fuente de financiación, está compuesta por las columnas: *"período"*, *"comparativo"*, *"compromisos ($)"*, *"obligaciones ($")* y *"pagos ($)"*.

Estas columnas permiten contrastar los valores reportados por la fuente de financiación en la sección de **"Financiero",** capítulo ***"Avance Financiero"*** con los valores regionalizados acumulados por los periodos reportados.

2026/Junio	Valores de la fuente	0,00	0,00	0,00
2026/Julio	Valores de la fuente	0,00	0,00	0,00
2026/Agosto	Valores de la fuente	150.000.000,00	100.000.000,00	100.000.000,00
2026/Septiembre	Valores de la fuente	200.000.000,00	150.000.000,00	150.000.000,00
2026/Enero	Regionalizado Acumulado a	0,00	0,00	0,00
2026/Febrero	Regionalizado Acumulado a	0,00	0,00	0,00
2026/Marzo	Regionalizado Acumulado a	0,00	0,00	0,00
2026/Abril	Regionalizado Acumulado a	0,00	0,00	0,00
2026/Mayo	Regionalizado Acumulado a	0,00	0,00	0,00
2026/Junio	Regionalizado Acumulado a	0,00	0,00	0,00
2026/Julio	Regionalizado Acumulado a	0,00	0,00	0,00

También se podrán visualizar las diferentes etapas de los productos asociados al proyecto, la cual deberá ser desplegarse, con el botón "+", según la necesidad del reporte:



4. Teniendo en cuenta la estructura de la regionalización, lo siguiente que se debe visualizar serán los *productos* a los cuales se le adelantará el respectivo avance de seguimiento.

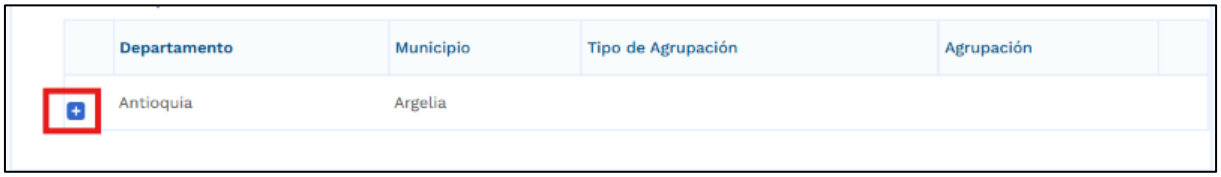
   Para registrar el avance correspondiente de los productos del proyecto por el periodo de reporte dar clic en el botón **"+"**

5. Identificados los productos del reporte debe dar clic en el botón **"+"** para desplegar e las localizaciones a reportar:





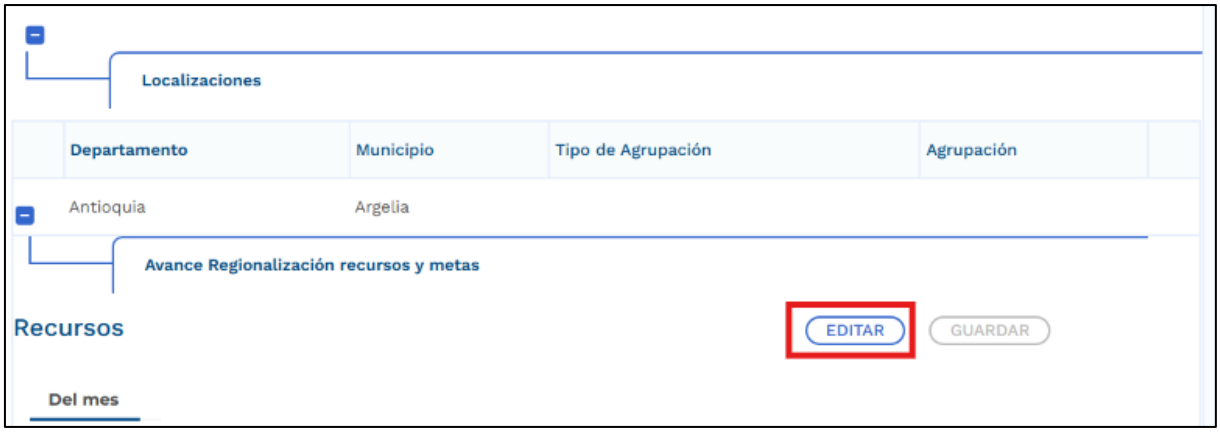
6. Una vez identificada la localización en la cual se debe adelantar el reporte, debe dar clic en el botón **"+"** que desplegará dos tablas. La tabla de ***Recursos*** y la tabla de ***Metas***.

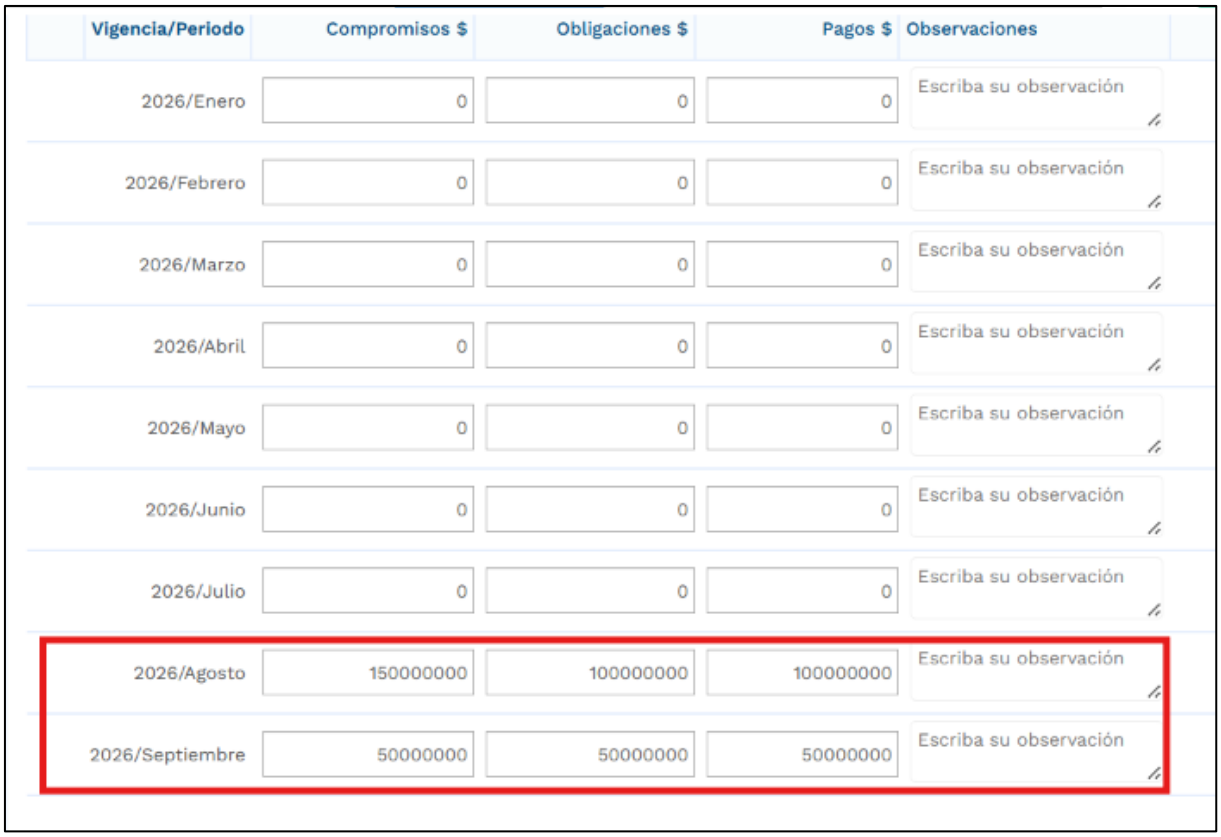


C. Tabla Recursos:

Dentro de los campos editables de la tabla de ***Recursos*** deberá reportar el *valor comprometido, obligado y pagado* por el proyecto *para esta localización*, *producto* y *fuente de financiación* en el mes habilitado para reporte. Además, se podrá escribir la respectiva observación del registro adelantado.

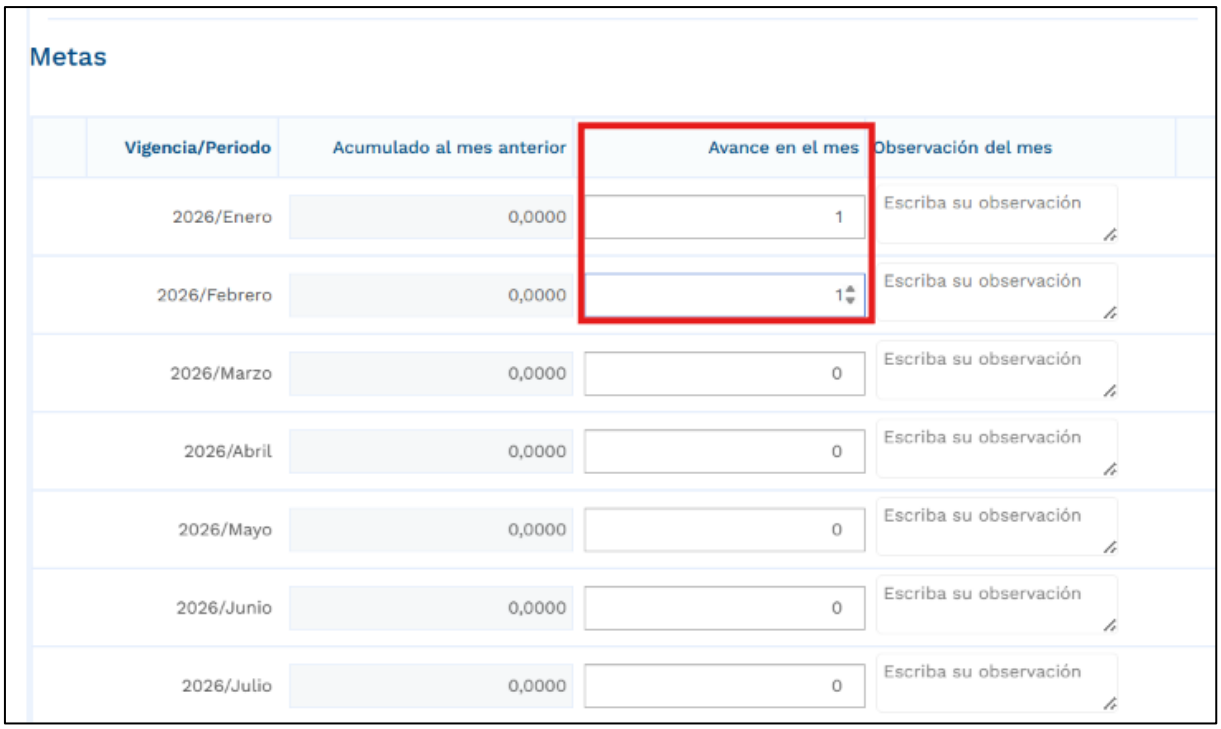
Debe hacer clic en el botón ***"Editar"***.





D. Tabla Metas

En este campo se deberá reportar el *avance de meta* *cumplida* para esta *localización*, *producto* y *fuente de financiación* en el mes correspondiente. Además, se podrá escribir la respectiva observación del reporte. La meta registrada para el periodo a reportar debe ser concordante con la meta registrada en la sección **"Meta producto"** en el mismo mes del reporte.



Finalizado el registro de la información, debe dar clic en el botón **"*Guardar*"** donde el sistema mostrará una ventana indicando que los cambios fueron guardados exitosamente.





El registro de la información del avance de regionalización se debe adelantar para la fuente de financiación de Obras por Impuestos, productos y localizaciones que corresponda hasta que la información registrada coincida con el avance financiero registrado por el **gestor del proyecto** (en *el* capítulo de ***"Avance Financiero"***), tanto los compromisos, obligaciones y pagos.

De este modo, la suma de los valores reportados para cada período debe coincidir con el total acumulado registrado en el capítulo de ***"Avance Financiero"*.**

E. Tabla Resumen Recursos y Metas

En la parte inferior de cada producto y localización se observará un resumen recursos y metas para todo el horizonte del proyecto, según el registro adelantado históricamente para el proyecto, donde podrá visualizar la información por vigencia o desplegando por periodo al dar clic en el botón "+".



Plantilla de cargue masivo avance Regionalización

La información que se requiere registrar en las tablas de ***Recursos*** y ***Metas*** podrá adelantarse directamente en la Plataforma o a través de la *plantilla de cargue masivo*, la cual estará habilitada por producto y por fuente de financiación.



La plantilla de cargue masivo contiene los diferentes campos necesarios para el registro de la información, los cuales se encuentran clasificados en campos editables y campos no editables por el usuario.

Nota: La información que se visualiza en los campos de la plantilla hace referencia a la vigencia en curso en la cual se esté adelantando el ***Reporte de Avance***.

Campos No Editables

- ***Fuente***: Descripción del nombre de la fuente de financiación.
- ***Etapa***: Nombre de la etapa a la que está asociado el producto.
- ***Objetivo***: Nombre del objetivo específico del proyecto.
- ***Producto***: Nombre del producto.

- ***Costo Producto Vigencia***: Valor apropiado de la vigencia del reporte para el producto correspondiente al último ajuste *"completado"*.
- ***Localización***: Nombre de la localización a la que se regionalizan recursos del proyecto de inversión pública.
- ***Vigencia***: Corresponde al año de referencia, relacionado con la duración del año fiscal que inicia el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.
- ***Periodo Proyecto***: Hace referencia a los meses del año, comprendiendo 12 periodos dentro de una vigencia. Al descargar la plantilla, solo se deberá visualizar el mes habilitado para reporte.
- ***BPIN***: Código del proyecto, compuesto por una secuencia de dígitos que lo identifican de manera única.

Campos Editables

- ***Compromisos***: Valor total de los contratos o convenios legalmente suscritos, de acuerdo con su fuente / producto / localización.
- ***Obligaciones***: Valor de los bienes o servicios recibidos a satisfacción, en el desarrollo de los contratos o convenios suscritos, de acuerdo con su fuente / producto / localización.
- ***Pagos***: Corresponde al valor desembolsado por la obligación al beneficiario, acuerdo con su fuente / producto / localización.
- ***Observaciones Recursos***: Comentario que registra la entidad con relación a los valores dispuestos o no dispuestos en las columnas de *"Compromisos"*, *"Obligaciones"*, *"Pagos"*.
- ***Avance Mes***: Registro de la meta ejecutada por localización, producto y fuente
- ***Observaciones Metas.*** Comentario que registra la entidad con relación a la meta dispuesta o no dispuesta en las columnas de *"Avance Mes"*.

La plantilla mantiene un formato plano que no debe ser alterado con el fin de que sea válido al momento de subir en la Plataforma y que esta pueda identificar la información registrada.

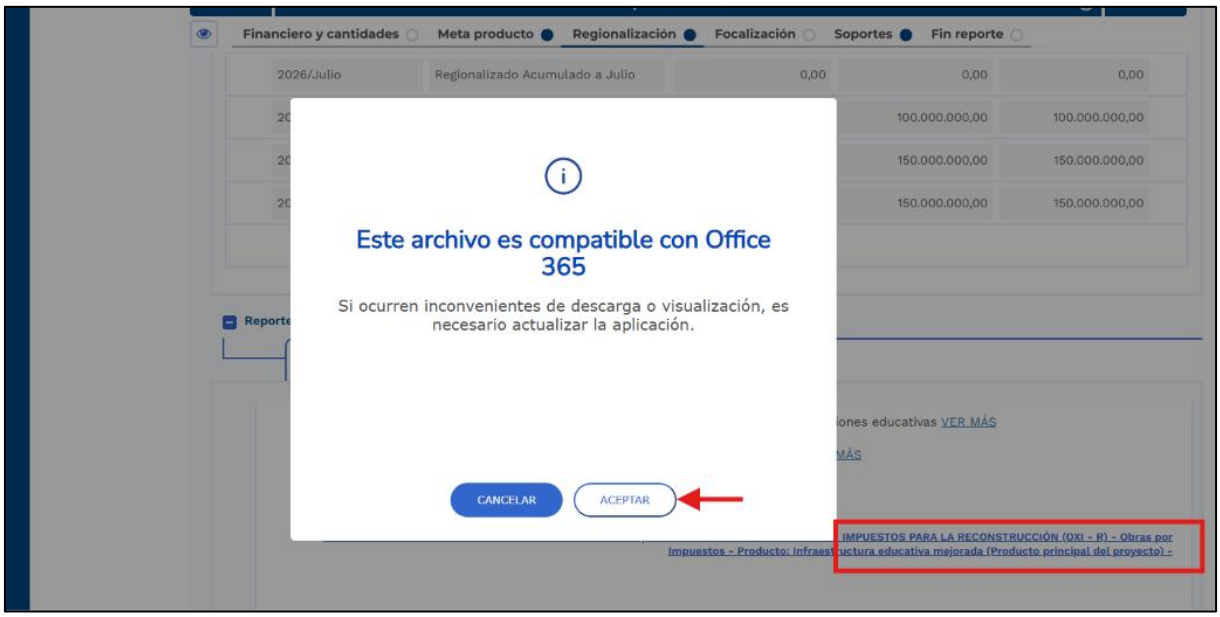
La plantilla tendrá habilitado el mes que corresponda para el reporte, es decir, si el mes a reportar es *junio*, en la plantilla aparecerá únicamente la información del mes de *junio*.

Fuente	Etapa	Objetivo	NumeroProd	Producto	CostoProduc	Localizacion	Vigencia	PeriodoProy	Compromiso	Obligaciones	Pagos	Observacion	AvanceMes
Inversión - E	Inversión	Mejorar la disponibilidad		Infraestructu	##########	Antioquia - A	2026	Enero	0,00	0,00	0,00		1,0000
Inversión - E	Inversión	Mejorar la disponibilidad		Infraestructu	##########	Antioquia - A	2026	Febrero	0,00	0,00	0,00		1,0000
Inversión - E	Inversión	Mejorar la disponibilidad		Infraestructu	##########	Antioquia - A	2026	Marzo	0,00	0,00	0,00		0,0000
Inversión - E	Inversión	Mejorar la disponibilidad		Infraestructu	##########	Antioquia - A	2026	Abril	0,00	0,00	0,00		0,0000
Inversión - E	Inversión	Mejorar la disponibilidad		Infraestructu	##########	Antioquia - A	2026	Mayo	0,00	0,00	0,00		0,0000
Inversión - E	Inversión	Mejorar la disponibilidad		Infraestructu	##########	Antioquia - A	2026	Junio	0,00	0,00	0,00		0,0000
Inversión - E	Inversión	Mejorar la disponibilidad		Infraestructu	##########	Antioquia - A	2026	Julio	0,00	0,00	0,00		0,0000
Inversión - E	Inversión	Mejorar la disponibilidad		Infraestructu	##########	Antioquia - A	2026	Agosto	##########	##########	##########		0,0000
Inversión - E	Inversión	Mejorar la disponibilidad		Infraestructu	##########	Antioquia - A	2026	Septiembre	##########	##########	##########		0,0000

P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Compromisos	Obligaciones	Pagos	Observacion	AvanceMes	Observacion	DivipolaMur	DivipolaDep	DivipolaAgru	Bpin	
0,00	0,00	0,00		0,0000		44001	44		202600000014374	
0,00	0,00	0,00		0,0000		44001	44		202600000014374	
0,00	0,00	0,00		0,0000		44001	44		202600000014374	
0,00	0,00	0,00		0,0000		44001	44		202600000014374	
0,00	0,00	0,00		0,0000		44001	44		202600000014374	
30.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00		0,0000		44001	44		202600000014374	
0,00	0,00	0,00		0,0000			01		202600000014374	
0,00	0,00	0,00		0,0000			01		202600000014374	
0,00	0,00	0,00		0,0000			01		202600000014374	
0,00	0,00	0,00		0,0000			01		202600000014374	
0,00	0,00	0,00		0,0000			01		202600000014374	
0,00	0,00	0,00		0,0000			01		202600000014374	

NumeroProd	Producto	CostoProducto	Vigencia	Localizacion	Vigencia	PeriodoProy	Compromisos	Obligaciones	Pagos	Observacion	AvanceMes	Obse
ponibilidad	(Infraestructu	990.000.000,00		Antioquia - A	2026	Enero	0,00	0,00	0,00		1,0000	
ponibilidad	(Infraestructu	990.000.000,00		Antioquia - A	2026	Febrero	0,00	0,00	0,00		1,0000	
ponibilidad	(Infraestructu	990.000.000,00		Antioquia - A	2026	Marzo	0,00	0,00	0,00		0,0000	
ponibilidad	(Infraestructu	990.000.000,00		Antioquia - A	2026	Abril	0,00	0,00	0,00		0,0000	
ponibilidad	(Infraestructu	990.000.000,00		Antioquia - A	2026	Mayo	0,00	0,00	0,00		0,0000	
ponibilidad	(Infraestructu	990.000.000,00		Antioquia - A	2026	Junio	0,00	0,00	0,00		0,0000	
ponibilidad	(Infraestructu	990.000.000,00		Antioquia - A	2026	Julio	0,00	0,00	0,00		0,0000	
ponibilidad	(Infraestructu	990.000.000,00		Antioquia - A	2026	Agosto	150.000.000,00	100.000.000,00	100.000.000,00		0,0000	
ponibilidad	(Infraestructu	990.000.000,00		Antioquia - A	2026	Septiembre	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00		0,0000	
ponibilidad	(Infraestructu	990.000.000,00		Antioquia - A	2026	Octubre	0,00	0,00	0,00		0,0000	

I. Para obtener la plantilla, debe dar clic en la opción de *descarga*. Luego, se visualizará un mensaje informativo indicando que el archivo es compatible con Office 365, en el cual debe dar clic en el botón ***"Aceptar".***

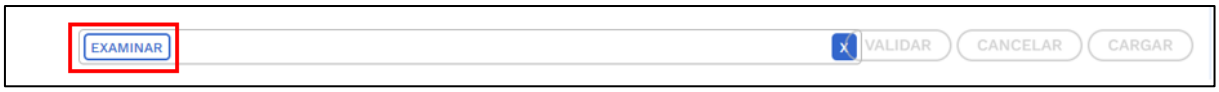


II. Se descargará un archivo en formato Excel, en el cual se puede diligenciar la información correspondiente.

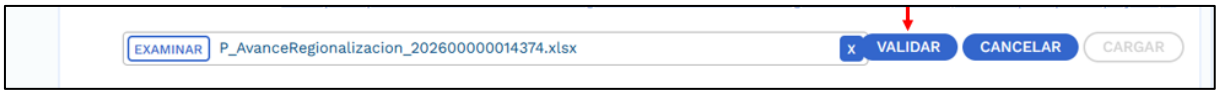


III. Para ubicar correctamente el espacio a diligenciar, se recomienda filtrar por producto y localización para la respectiva vigencia, y posteriormente, registrar la información de avance en las columnas y campos habilitados para ello.

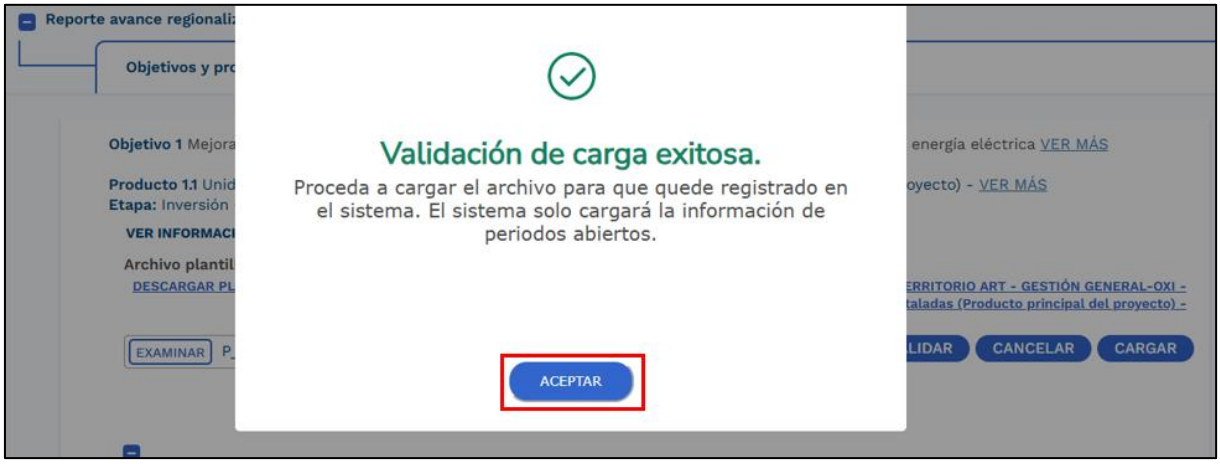
IV. Una vez diligenciada y guardada la plantilla, se debe cargar el archivo en la PIIP. Para ello, de clic en el botón ***"Examinar"*** y adjunte el archivo con la información registrada.



V. Una vez cargado, seleccione el botón ***"Validar"*** para que la Plataforma identifique que la información registrada en la plantilla cumple con los parámetros de cargue en el sistema.



VI. Si la información y el archivo son consistentes en su formato, se visualizará un mensaje de éxito.



VII. Posteriormente podrá dar clic en el botón ***"Cargar"*** y "***Aceptar***" que los datos fueron guardados con éxito.





E. Validaciones

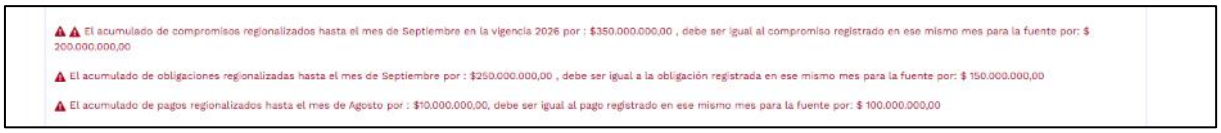
Las reglas que validan las consistencias de los valores en la cadena presupuestal en el ***Reporte de Avance de Ejecución*** son restrictivas, y por tal razón, el sistema no le permitirá guardar la información si los valores acumulados presentan inconsistencias.

A continuación, se relacionan las diferentes validaciones que realiza el sistema sobre el capítulo de ***"Avance Regionalización".***

I. Las siguientes validaciones:

- *El acumulado de compromisos regionalizados hasta el mes de Septiembre en la vigencia 2026 por : $350.000.000 , debe ser igual al compromiso registrado en ese mismo mes para la fuente por: $ 200.000.000,00.*
- *El acumulado de obligaciones regionalizadas hasta el mes de Septiembre por : $250.000.000,00, debe ser igual a la obligación registrada en ese mismo mes para la fuente por: $ 150.000.000,00.*
- *El acumulado de obligaciones regionalizadas hasta el mes de Agosto por : $10.000.000, debe ser igual a la obligación registrada en ese mismo mes para la fuente por: $ 100.000.000,00.*

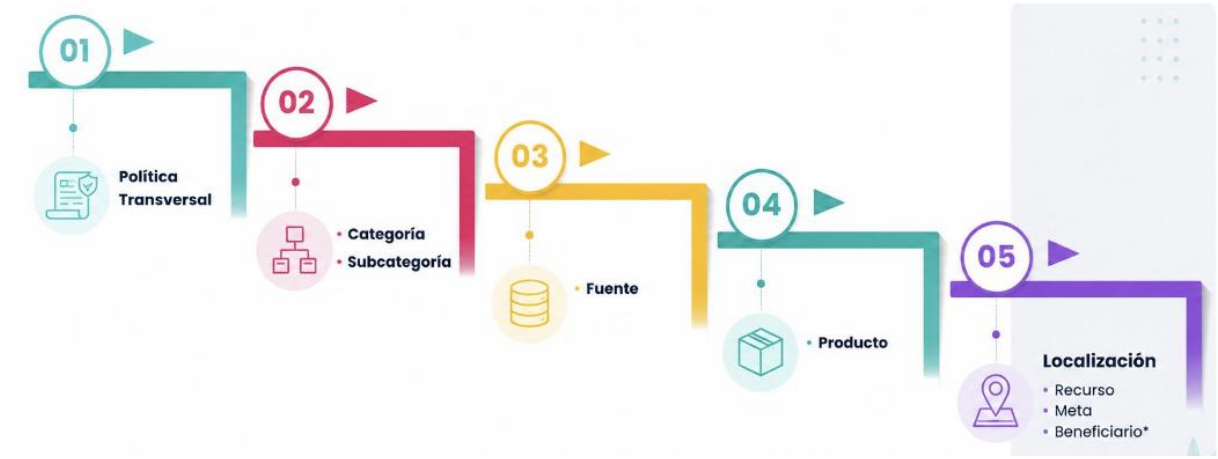
Se presentan debido a que, el reporte de los *recursos vigentes* hasta la fecha y de forma acumulada para todos los productos, aun no es igual al valor comprometido, obligado y pagado en los recursos vigentes, según el capítulo de ***"Avance Financiero"*** y la tabla ***resumen*** que se visualiza en la parte superior:



Nota: Para subsanar esta validación, se deberá adelantar el reporte del valor faltante por registrar en las actividades correspondientes.

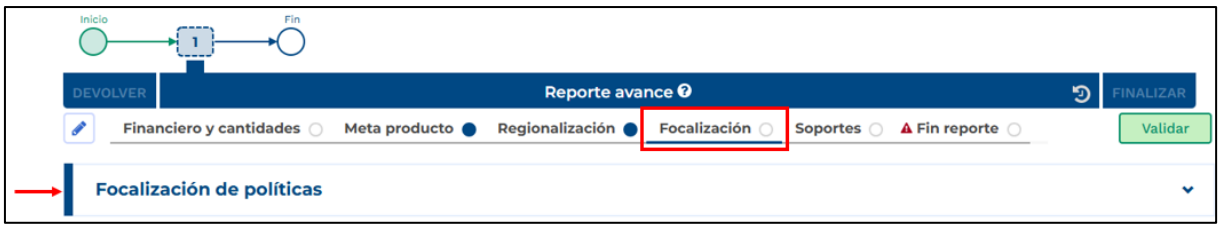
Sección: Focalización

Dentro de la instancia de ***Reporte de avance***, la sección de **"Focalización"** cuenta con una estructura definida para desagregar la información sobre el avance del proyecto, por Política Transversal – Categoría/Subcategoría de la política – Fuente de financiación – Producto – Localización.



Dentro del reporte de avance, en la sección **"Focalización"** se presenta un capítulo donde se podrá realizar el reporte de avance si el proyecto cuenta con políticas asociadas. El capítulo que se visualizara es el siguiente:

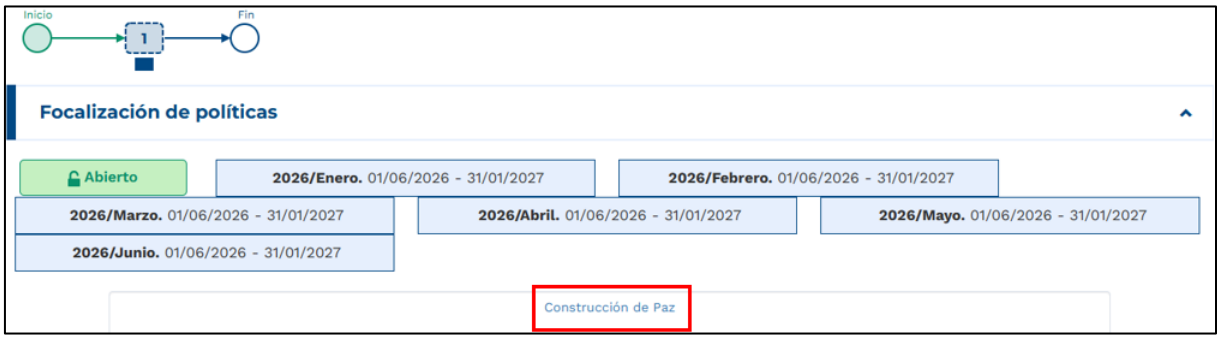
- ***"Focalización de políticas"***



Capítulo: Focalización de Políticas

Al acceder a este capítulo, se observarán todas las políticas asociadas al proyecto en su último ajuste en estado “completado”.

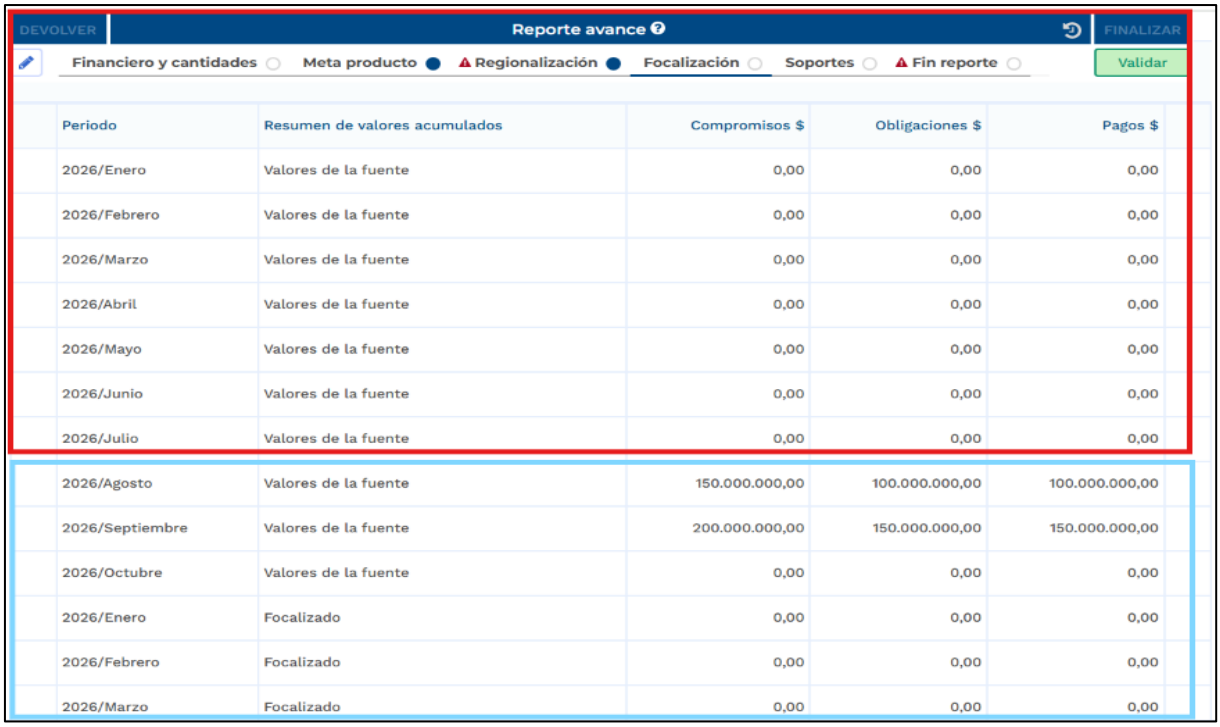
1. Para adelantar el reporte, se deberá seleccionar la Política correspondiente:



2. Al acceder a la Política Transversal, se visualizará una tabla resumen de los periodos que hasta el momento se han habilitado en la Plataforma para su respectivo reporte.

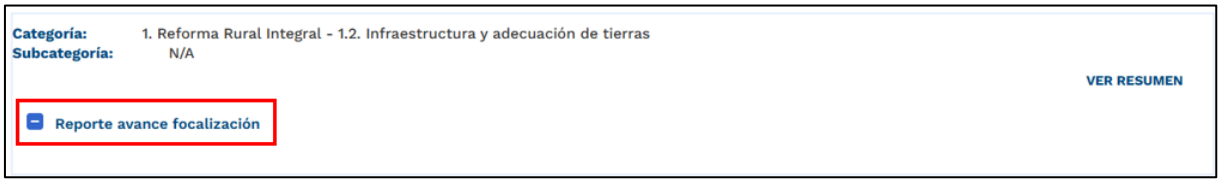
   En esta tabla resumen se podrán observar los valores de la fuente que son los registros reportados en el SIIF (para Entidades del Orden Nacional) o el registrado por la Entidad Territorial (en el capítulo de *“Avance Financiero”*), tanto los compromisos, obligaciones y pagos.

   Esta información se visualizará la fuente de financiación asociada al proyecto:



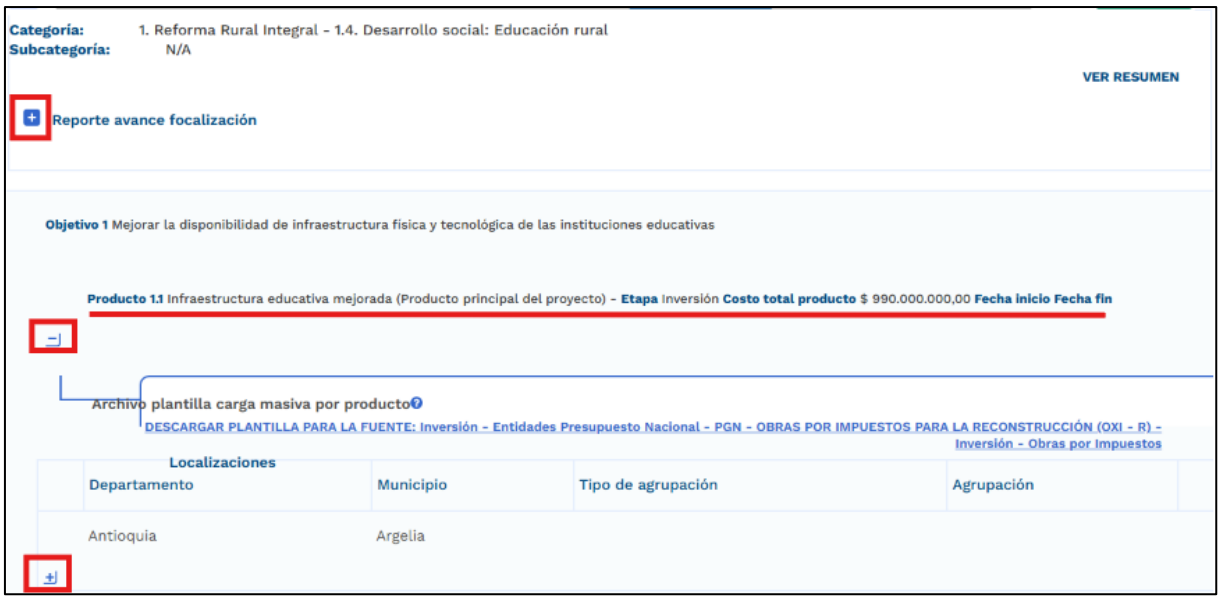
Periodo	Resumen de valores acumulados	Compromisos $	Obligaciones $	Pagos $
2026/Enero	Valores de la fuente	0,00	0,00	0,00
2026/Febrero	Valores de la fuente	0,00	0,00	0,00
2026/Marzo	Valores de la fuente	0,00	0,00	0,00
2026/Abril	Valores de la fuente	0,00	0,00	0,00
2026/Mayo	Valores de la fuente	0,00	0,00	0,00
2026/Junio	Valores de la fuente	0,00	0,00	0,00
2026/Julio	Valores de la fuente	0,00	0,00	0,00
2026/Agosto	Valores de la fuente	150.000.000,00	100.000.000,00	100.000.000,00
2026/Septiembre	Valores de la fuente	200.000.000,00	150.000.000,00	150.000.000,00
2026/Octubre	Valores de la fuente	0,00	0,00	0,00
2026/Enero	Focalizado	0,00	0,00	0,00
2026/Febrero	Focalizado	0,00	0,00	0,00
2026/Marzo	Focalizado	0,00	0,00	0,00

3. Una vez identificada la fuente de financiación en la que se reportarán los respectivos valores, se deberá identificar la categoría y subcategoría a reportar y adelantar su respectivo despliegue, dando clic en el botón *"+ reporte avance de focalización"* que se visualiza debajo de la categoría y subcategoría de la política[9].



4. Teniendo en cuenta la estructura de la focalización, lo siguiente que se observará en esta sección serán los productos, a los cuales se le adelantará el respectivo avance de seguimiento. Se deberá identificar estos productos y hacer el respectivo despliegue dando clic en el botón "+" para identificar las localizaciones a reportar.

[9] *Nota: Si se encuentra adelantando un ajuste a la política, y este no ha quedado en estado "completado", la Plataforma no le mostrará dicha información, hasta que complete el flujo de la instancia con que está actualizando el proyecto.*



5. Una vez identificada la localización se observarán dos tablas. La tabla de ***Recursos*** y la tabla de ***Metas***. Para iniciar la edición debe dar clic en el botón **"*Editar*":**

F. Tabla Recursos

En los campos de la tabla de ***Recursos*** se debe reportar el valor comprometido, obligado y pagado por el proyecto para la Localización, Producto, Subcategoría, Categoría y Fuente de financiación en el mes correspondiente.

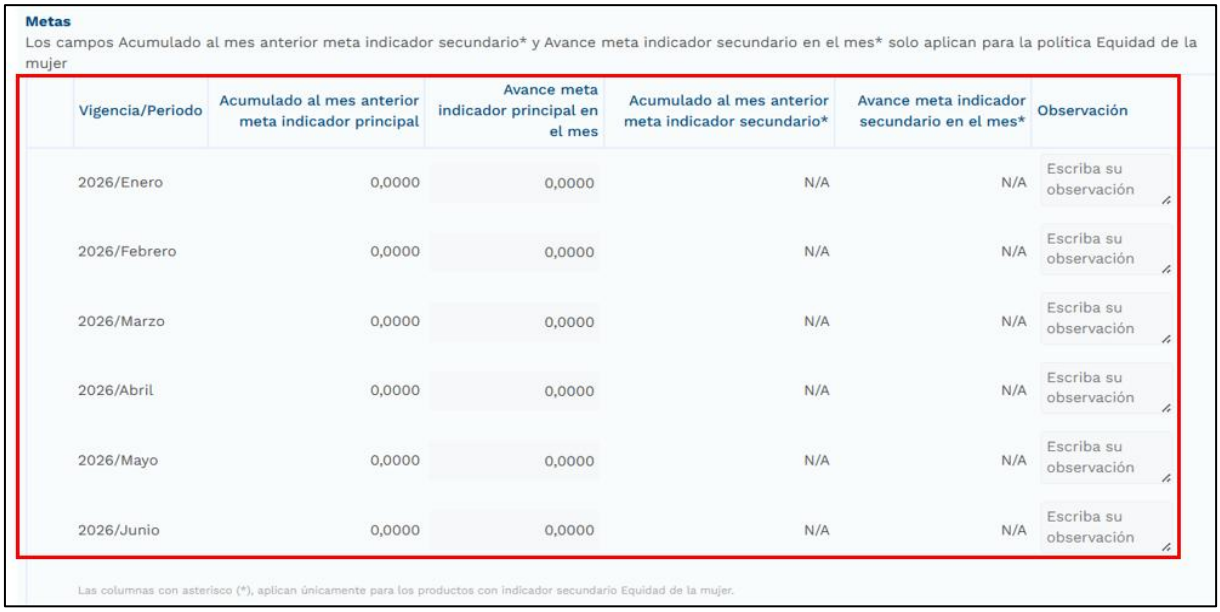
Además, se podrá escribir la respectiva observación del reporte adelantado.



G. Tabla Metas

En los campos de la tabla de ***Metas*** se debe reportar el avance de la meta cumplida para la Localización, Producto, Subcategoría, Categoría y Fuente de financiación en el mes correspondiente. Además, se podrá escribir la respectiva observación del reporte adelantado.

La meta registrada para el periodo a reportar debe ser concordante con la meta registrada en la sección **"Meta producto"** en el mismo mes del reporte.



Metas

Los campos Acumulado al mes anterior meta indicador secundario* y Avance meta indicador secundario en el mes* solo aplican para la política Equidad de la mujer

Vigencia/Periodo	Acumulado al mes anterior meta indicador principal	Avance meta indicador principal en el mes	Acumulado al mes anterior meta indicador secundario*	Avance meta indicador secundario en el mes*	Observación
2026/Enero	0,0000	0,0000	N/A	N/A	Escriba su observación
2026/Febrero	0,0000	0,0000	N/A	N/A	Escriba su observación
2026/Marzo	0,0000	0,0000	N/A	N/A	Escriba su observación
2026/Abril	0,0000	0,0000	N/A	N/A	Escriba su observación
2026/Mayo	0,0000	0,0000	N/A	N/A	Escriba su observación
2026/Junio	0,0000	0,0000	N/A	N/A	Escriba su observación

Las columnas con asterisco (*), aplican únicamente para los productos con indicador secundario Equidad de la mujer.

La tabla de ***Metas*** habilita la columna de "*Avance meta indicador principal en el mes*", donde deberá registrar la respectiva información por la localización.

Nota: Para este registro de las metas, es importante destacar que los campos "*Acumulado al mes anterior meta indicador secundario"* y "*Avance meta indicador secundario*" en el mes solo aplican para la Política Equidad de la mujer

H. Tabla Beneficiarios

Si la política focaliza en beneficiarios, es decir, es una política con población según lo definido en el Catálogo de Políticas Transversales, la Plataforma habilitará la tabla de ***Beneficiarios,*** donde se debe adelantar el respectivo reporte de beneficiarios por Localización, Producto, Subcategoría, Categoría y Fuente de financiación en el mes correspondiente.

Este registro se debe adelantar para todas las Políticas, Fuentes, Categoría, Subcategorías, Productos y Localizaciones que corresponda hasta que la información registrada coincida con lo ejecutado por parte de la entidad con el proyecto.

Plantilla de cargue masivo Avance Focalización

La información que requiere registrar en las tablas de ***Recursos***, ***Metas*** y ***Beneficiaros*** podrá adelantarse directamente en la Plataforma o a través de la *plantilla de cargue masivo*, la cual estará habilitada por producto y por fuente de financiación.

La plantilla de cargue masivo contiene los diferentes campos necesarios para el registro de la información, los cuales se encuentran clasificados en campos editables y campos no editables por el usuario.

Nota: La información que se visualiza en los campos de la plantilla hace referencia a la vigencia en curso en la cual se esté adelantando el ***Reporte de Avance***.

Campos No Editables

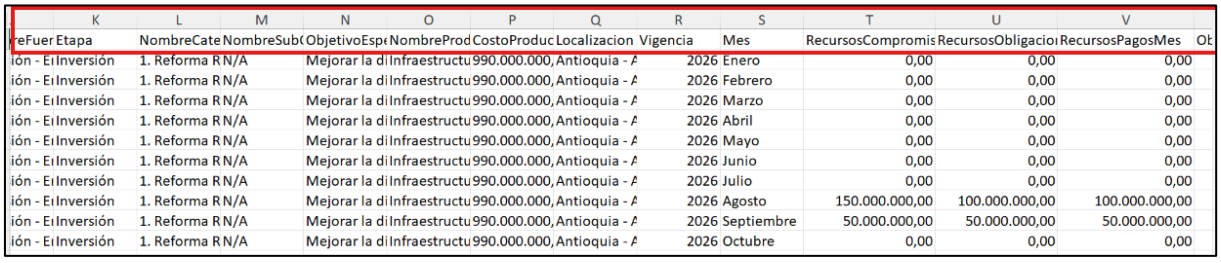
- ***Nombre Política***: Nombre de la Política Transversal.
- ***Nombre Fuente***: Descripción del nombre de la fuente de financiación.
- ***Etapa***: Presenta el nombre de la etapa a la que está asociado el producto del proyecto.
- ***Nombre Categoría***: Nombre de la categoría asociada a la Política Transversal asociada al proyecto.
- ***Nombre SubCategoria***: Nombre de la Subcategoría asociada a la Categoría de la Política Transversal asociada al proyecto.
- ***Objetivo Especifico***: Nombre del objetivo específico del proyecto.
- ***Nombre Producto***: Nombre del producto en que se focalizaron recursos en el proyecto, según Política Transversal / Categoría / Subcategoría.
- ***Costo Producto***: Valor apropiado de la vigencia del reporte para el producto correspondiente al último ajuste *"completado"* de acuerdo con la Política Transversal / Categoría / Subcategoría / Fuente de Financiación / Producto / Localización.
- ***Vigencia***: Corresponde al año de referencia, relacionado con la duración del año fiscal que inicia el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.
- ***Mes***: Hace referencia a los meses del año, comprendiendo 12 periodos dentro de una vigencia. Al descargar la plantilla, solo se deberá visualizar el mes habilitado para reporte.

Campos Editables

- ***Recursos Compromisos Mes***: Valor total de los contratos o convenios legalmente suscritos, según los recursos focalizados de acuerdo con la Política Transversal / Categoría / Subcategoría / Fuente de Financiación / Producto / Localización.
- ***Recursos Obligaciones Mes***: Valor de los bienes o servicios recibidos a satisfacción, en el desarrollo de los contratos o convenios suscritos, según los recursos focalizados de acuerdo con la Política Transversal / Categoría / Subcategoría / Fuente de Financiación / Producto / Localización.
- ***Recursos Pagos Mes***: Corresponde al valor desembolsado por la obligación al beneficiario, según los recursos focalizados de acuerdo con la Política Transversal / Categoría / Subcategoría / Fuente de Financiación / Producto / Localización.
- ***Observación Recurso***: Comentario que registra la entidad con relación a los valores dispuestos o no dispuestos en las columnas de *"Compromisos"*, *"Obligaciones"*,*" Pagos".*
- ***Meta Avance Indicador Ppal Mes***: Registro de la meta ejecutada para el indicador principal del producto en la Política Transversal / Categoría / Subcategoría / Fuente de Financiación / Producto / Localización.
- ***Meta Avance Indicador Sec Mes***: Registro de la meta ejecutada para el indicador secundario que aplica solo en la Política Transversal de **Equidad de la Mujer**/ Categoría / Subcategoría / Fuente de Financiación / Producto / Localización.
- ***Observación Meta***: Comentario que registra la entidad con relación a los valores dispuestos o no dispuestos en las columnas de *"Meta Avance Indicador Ppal Mes"*, *"Meta Avance Indicador Sec Mes".*
- ***Avance Beneficiarios Mes***: Valor a registrar sobre la cantidad de beneficiaros sobre la Política Transversal Categoría / Subcategoría / Fuente de Financiación / Producto / Localización que hubo en la ejecución del proyecto.
- ***Observación Beneficiarios***: Comentario que registra la entidad con relación a los valores dispuestos o no dispuestos en las columnas de *"Observación Beneficiarios"*

La plantilla mantiene un formato plano que no debe ser alterado con el fin de que sea válido al momento de subir en la Plataforma y que esta pueda identificar la información registrada.

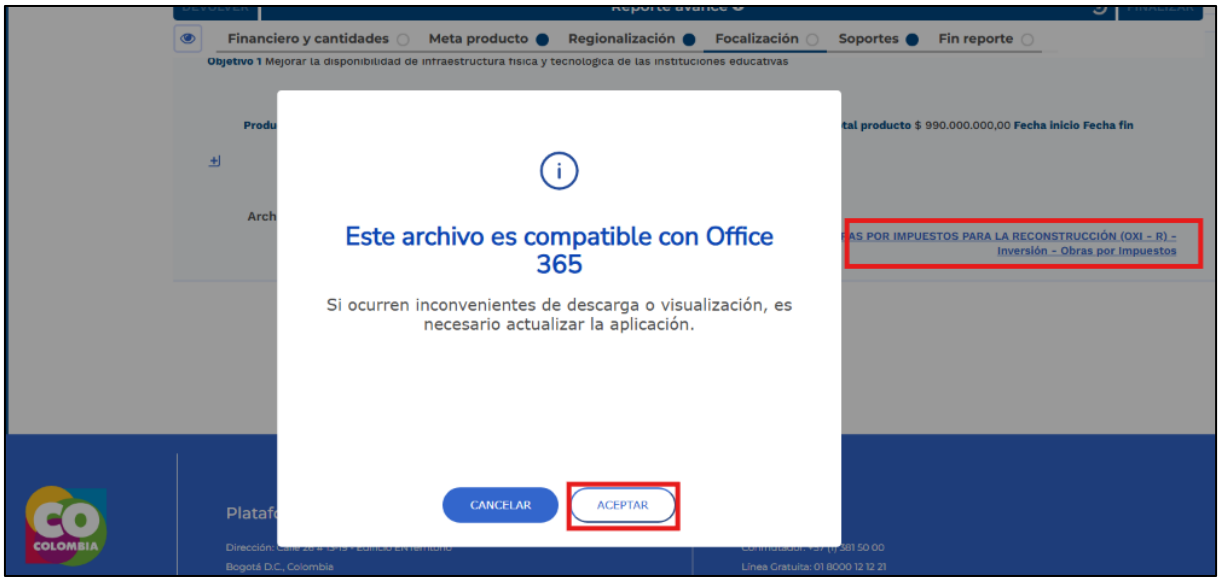
La plantilla tendrá habilitado el mes que corresponda para el reporte, es decir, si el mes a reportar es *abril*, en la plantilla aparecerá únicamente la información del mes de *abril*.



K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
reFuer	Etapa	NombreCate	NombreSub	ObjetivoEsp	NombreProd	CostoProduc	Localizacion	Vigencia	Mes	RecursosCompromis	RecursosObligacio	RecursosPagosMes	Ot
ión - Ei	Inversión	1. Reforma R	N/A	Mejorar la di	Infraestructu	990.000.000,	Antioquia - A	2026	Enero	0,00	0,00	0,00	
ión - Ei	Inversión	1. Reforma R	N/A	Mejorar la di	Infraestructu	990.000.000,	Antioquia - A	2026	Febrero	0,00	0,00	0,00	
ión - Ei	Inversión	1. Reforma R	N/A	Mejorar la di	Infraestructu	990.000.000,	Antioquia - A	2026	Marzo	0,00	0,00	0,00	
ión - Ei	Inversión	1. Reforma R	N/A	Mejorar la di	Infraestructu	990.000.000,	Antioquia - A	2026	Abril	0,00	0,00	0,00	
ión - Ei	Inversión	1. Reforma R	N/A	Mejorar la di	Infraestructu	990.000.000,	Antioquia - A	2026	Mayo	0,00	0,00	0,00	
ión - Ei	Inversión	1. Reforma R	N/A	Mejorar la di	Infraestructu	990.000.000,	Antioquia - A	2026	Junio	0,00	0,00	0,00	
ión - Ei	Inversión	1. Reforma R	N/A	Mejorar la di	Infraestructu	990.000.000,	Antioquia - A	2026	Julio	0,00	0,00	0,00	
ión - Ei	Inversión	1. Reforma R	N/A	Mejorar la di	Infraestructu	990.000.000,	Antioquia - A	2026	Agosto	150.000.000,00	100.000.000,00	100.000.000,00	
ión - Ei	Inversión	1. Reforma R	N/A	Mejorar la di	Infraestructu	990.000.000,	Antioquia - A	2026	Septiembre	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00	
ión - Ei	Inversión	1. Reforma R	N/A	Mejorar la di	Infraestructu	990.000.000,	Antioquia - A	2026	Octubre	0,00	0,00	0,00	

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
ag	Observacion Meta	Avance Meta	Avance Observacion	Avance	Bene	Observacion	DptoDivipol	MuniDivipol	AgrupacionD	BPIN
00		0,0000	0,0000	0,0000			05	05055		202600000022065
00		0,0000	0,0000	0,0000			05	05055		202600000022065
00		0,0000	0,0000	0,0000			05	05055		202600000022065
00		0,0000	0,0000	0,0000			05	05055		202600000022065
00		0,0000	0,0000	0,0000			05	05055		202600000022065
00		0,0000	0,0000	0,0000			05	05055		202600000022065
00		0,0000	0,0000	0,0000			05	05055		202600000022065
##		0,0000	0,0000	0,0000			05	05055		202600000022065
##		0,0000	0,0000	0,0000			05	05055		202600000022065

I. Para obtener la plantilla, debe dar clic en la opción de *"descarga"*. Luego se visualiza un mensaje informativo indicando que el archivo es compatible con Office 365, que debe dar clic en el botón **"*Aceptar*".**

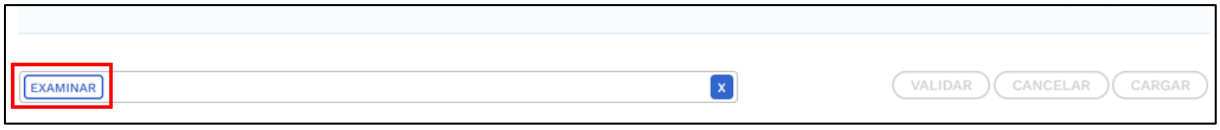


II. Se descargará un archivo en formato Excel, en el cual se puede diligenciar la información según sea su caso.

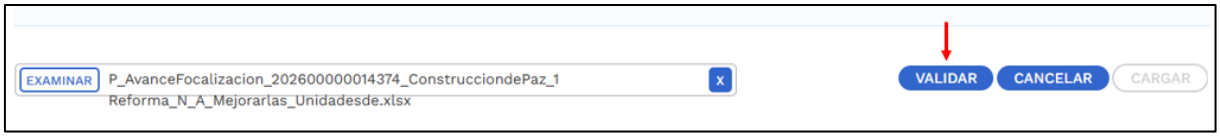


III. Para ubicar correctamente el espacio a diligenciar, se recomienda filtrar por producto y localización para la respectiva vigencia, y posteriormente, registrar la información de avance en las columnas y campos habilitados para ello.

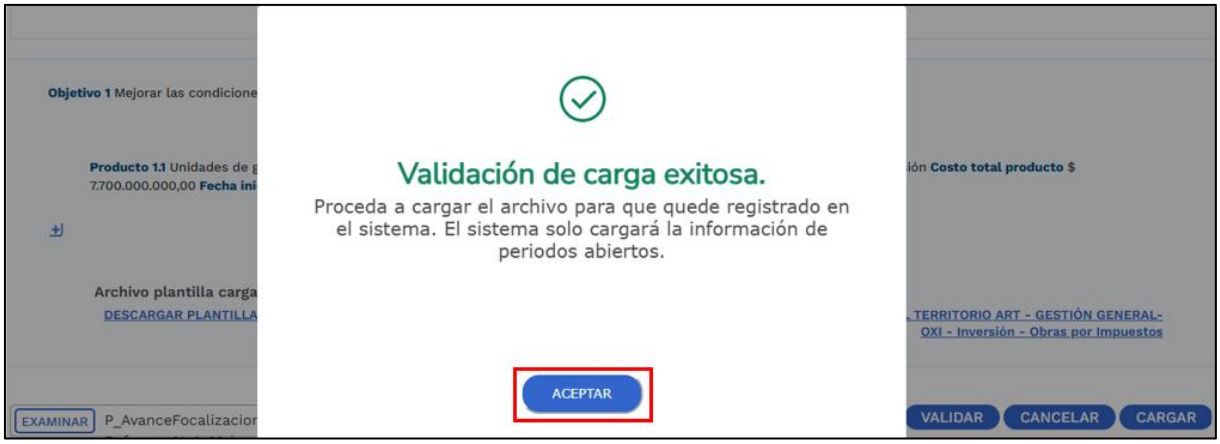
IV. Una vez diligenciada y guardada la plantilla, se pasa a cargar el archivo en la Plataforma PIIP. Para ello, de clic en el botón "*examinar*" y adjunte el archivo con la información registrada.



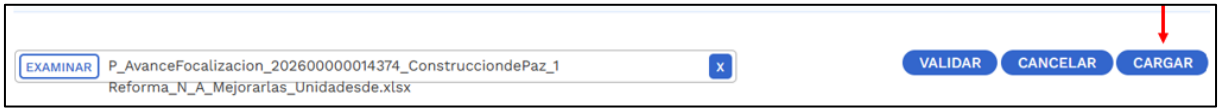
V. Luego debe ***"Validar"*** el archivo de Excel para saber que el sistema lo reconoce y que no hubo ningún cambio en el formato.

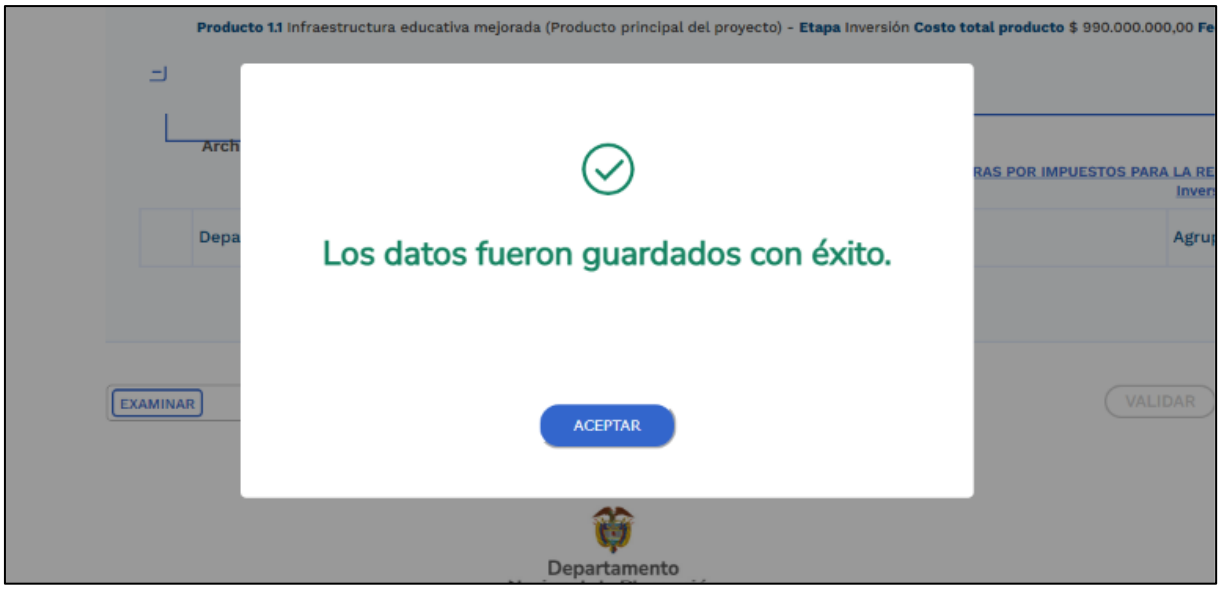


VI. Si la información y el archivo son consistentes en su formato, aparecerá un mensaje de éxito.



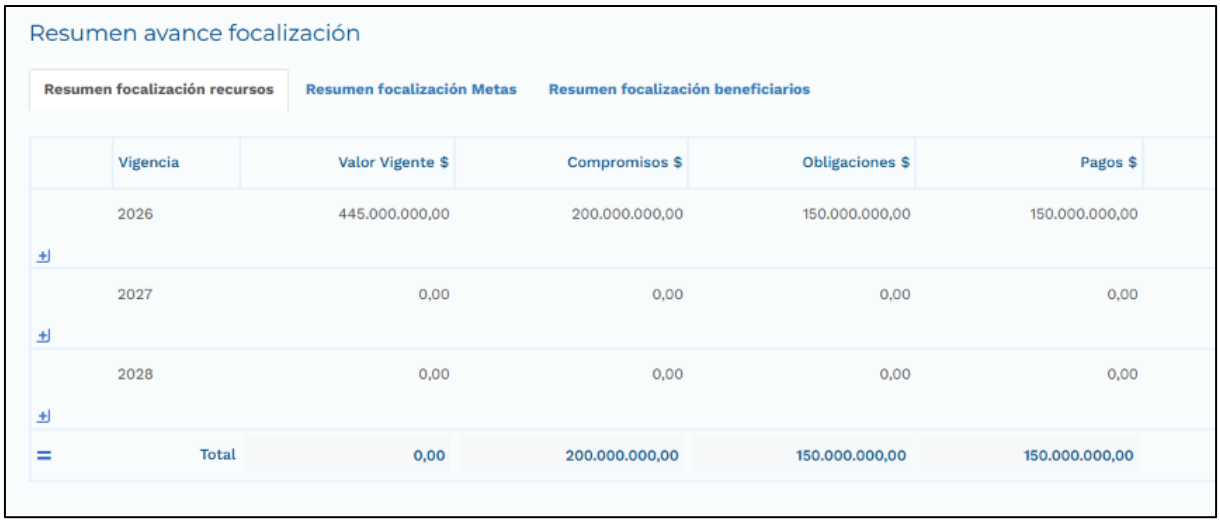
VII. Posteriormente podrá dar clic en el botón ***"Cargar"*** y ***"Aceptar"*** que los datos fueron guardados con éxito.





I. Tabla Resumen Avance Focalización

En la parte inferior de cada producto y localización se observará un resumen avance focalización para todo el horizonte del proyecto, según el registro adelantado históricamente para el proyecto. Se observará un resumen de los recursos, las metas y los beneficiarios, si aplica.



Vigencia	Valor Vigente $	Compromisos $	Obligaciones $	Pagos $
2026	445.000.000,00	200.000.000,00	150.000.000,00	150.000.000,00
2027	0,00	0,00	0,00	0,00
2028	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	200.000.000,00	150.000.000,00	150.000.000,00

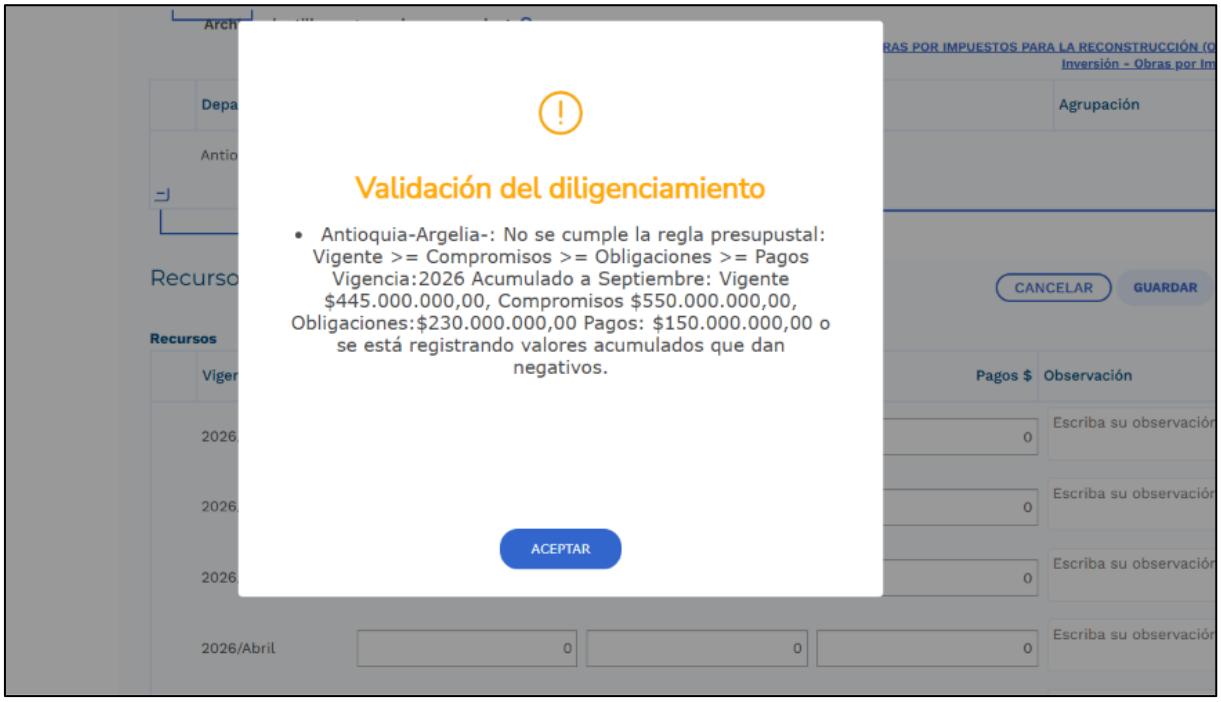
J. Validaciones

Las reglas que validan las consistencias de los valores en la cadena presupuestal en el ***Reporte de Avance de Ejecución*** son restrictivas, y por tal razón, el sistema no le permitirá guardar la información si los valores acumulados presentan inconsistencias.

A continuación, se relaciona una de las diferentes validaciones que realiza el sistema sobre el capítulo de ***"Avance Focalización"***

I. La validación:
Antioquia-Argelia-: No se cumple la regla presupuestal: Vigente >= Compromisos >= Obligaciones >= Pagos Vigencia:2026 Acumulado a Septiembre: Vigente $445.000.000,00, Compromisos $550.000.000,00, Obligaciones: $230.000.000,00 Pagos: $150.000.000,00 o se está registrando valores acumulados que dan negativos.

Se presenta debido a que el compromiso acumulado registrado en esta misma localización debe ser menor o igual que valor vigente por localización, producto, fuente de financiación, categoría y subcategoría.



Para poder registrar el respectivo valor del compromiso, obligación y pago para esta localización, producto, subcategoría, categoría y fuente cuando se presenta la anterior validación se debe tener en cuenta:

- Si el valor vigente del producto, en el último ajuste con estado *'"completado"'* del proyecto, no coincide con el valor ejecutado a nivel de compromisos, obligaciones y pagos en la localización, producto, subcategoría, categoría y fuente de financiación, se deberá adelantar un ajuste para modificar el valor asignado y en firme.

Sección: Soportes

Esta sección permite adjuntar la documentación técnica, administrativa o legal que respalda la información reportada en los pasos anteriores del avance. Su función es centralizar las evidencias necesarias para que se pueda verificar la veracidad de la ejecución física y financiera, asegurando la transparencia y facilitando el seguimiento y control del proyecto.

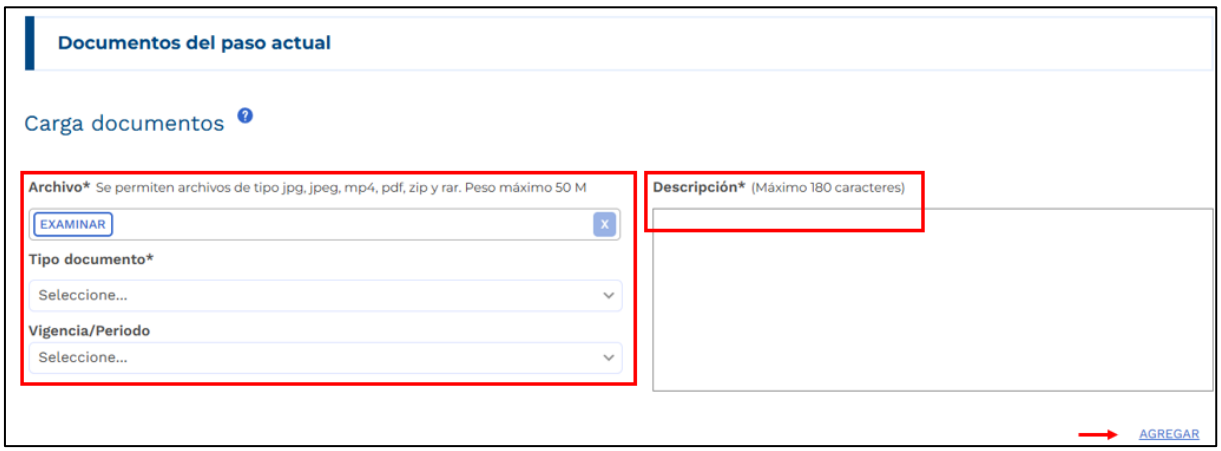


La sección soportes consta de un solo capítulo denominado ***"Documentos del paso actual"***, donde podrá adjuntar los archivos de ejecución del proyecto.

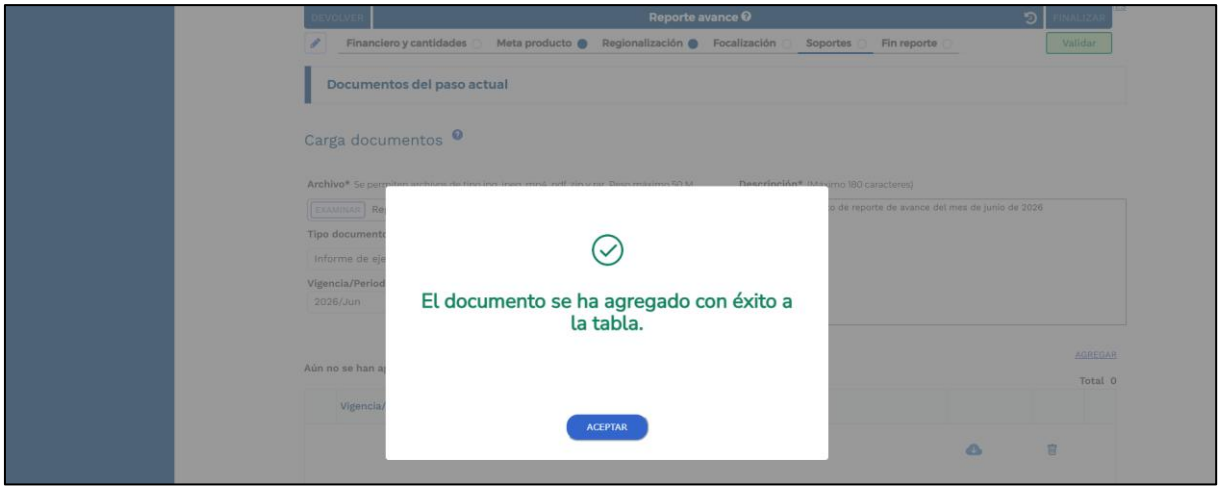
Nota: Recuerde que se podrán adjuntar archivos tipo jpg, jpeg, mp4, pdf, zip y rar con un peso máximo de 50 MB.

A continuación, se indican los pasos que debe realizar para carga de los archivos en el reporte de avance:

1. Para cargar los soportes, deberá primero dar clic en el botón ***"Examinar"*** con el fin de buscar el archivo que desea cargar.
2. Luego, se debe elegir el tipo de documento soporte del periodo de reporte de avance, seleccionar la vigencia/periodo que corresponda e incluir una descripción.
3. Finalmente, dar clic en el botón ***"Agregar"*.**



4. Una vez se cargue el documento, el sistema le mostrará un mensaje indicando que el documento fue agregado con éxito.



5. Una vez cargado, podrá visualizar el archivo en la parte inferior del capítulo.



6. Si requiere agregar más documentos, siga los pasos explicados anteriormente.

Sección: Fin Reporte y validación del Reporte de Avance

Esta es la última sección del reporte y consta de un único capítulo ***"Finalizar reporte del periodo"***.

En esta sección, el gestor podrá realizar acciones clave, como registrar la observación del mes y validar la consistencia de la información ingresada en todo el reporte de avance. El capítulo se divide en los siguientes apartados.

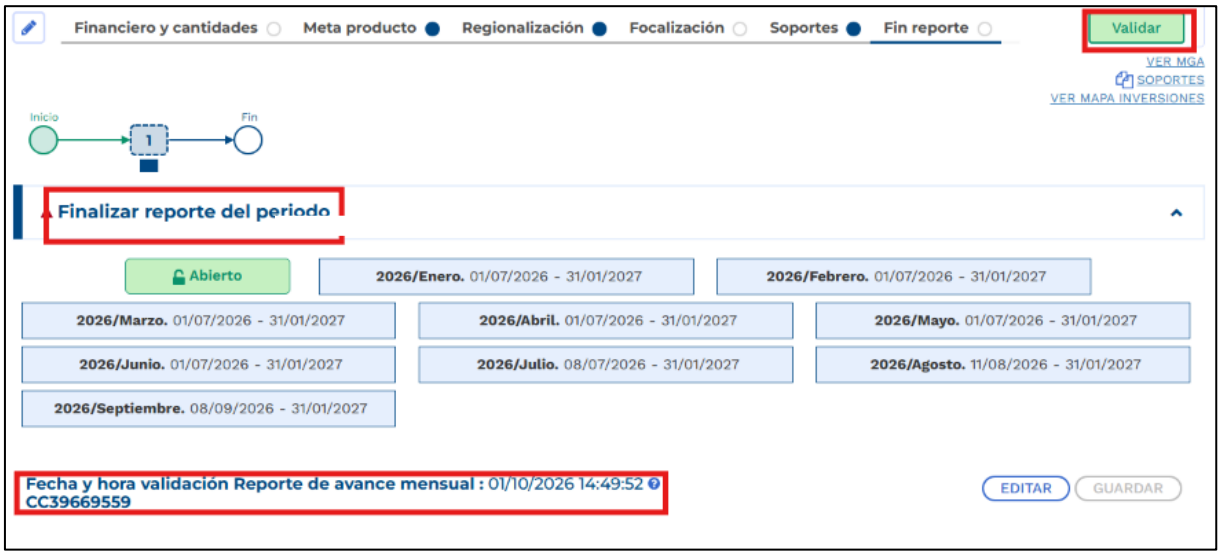
A. Tabla Resumen del Proyecto

Al desplegar el capítulo, visualizará una tabla resumen con información relevante. Los campos que la componen son los siguientes:

- **Fecha y hora de validación:** Indica el momento de la última validación realizada. Puede originarse de dos formas:

    - *Validación por usuario:* Registra el número de identificación del Rol ***"Gestor de Gestor de Proyecto"***, fecha y hora cada vez que el usuario ***Valida*** manualmente la información registrada en el **Reporte de Avance**.

      Esta validación podrá identificarse mediante el número de cédula de ciudadanía (CC) del usuario que realizó la verificación.



La información que se muestra en la tabla de resumen del proyecto es la siguiente:

- **Vigencia / Periodo:** Muestra el periodo actualmente habilitado para el reporte.

- **Observación del mes:** Campo editable destinado a registrar los comentarios generales sobre el avance del periodo.

- **Completitud:** Columna informativa que lista todos los capítulos del reporte para analizar el estado de cada uno:

    - Avance actividades / Presupuestal / Flujo de caja
    - Avance Financiero
    - Avance meta producto
    - Avance regionalización
    - Documentos del paso actual
    - Finalizar reporte del periodo

- Focalización e Indicadores de políticas
- Registro información adicional Víctimas
- Observación del mes



B. Estados del Reporte

La columna *"Estado del reporte"* permite identificar el progreso del diligenciamiento en el ***Reporte de Avance de Ejecución*** del proyecto. Los estados posibles son:

1. ***Pendiente por registro de información*:** Estado inicial al abrir el periodo. Indica que el gestor aún no ha ingresado ni editado información en el seguimiento.

2. ***Pendiente por validar:*** La Plataforma asigna este estado automáticamente en cuanto se empieza a diligenciar información por parte del gestor.

3. ***Incompleto:*** Indica que el sistema identificó inconsistencias durante la validación. El gestor debe subsanar las inconsistencias de la información registrada y validar nuevamente para actualizar el estado.

4. ***Completo:*** Indica que el reporte se diligenció, no presenta inconsistencias en las validaciones y se guardó satisfactoriamente.

Nota: Para alcanzar el estado de ***Completo***, se debe diligenciar correctamente toda la información (incluida la *"Observación del mes"*) y hacer clic en el botón **"*Validar*"**.

Nota: Se debe tener en cuenta el artículo 2.2.6.1.4 del decreto 2104 del 2023 "*cada entidad y actor será responsable por la información de los proyectos de inversión pública que ingrese a la herramienta informática que soporta el SUIP; por lo tanto, gestionará lo requerido para asegurar su completitud, precisión, actualización y calidad, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por el DNP para el efecto*".

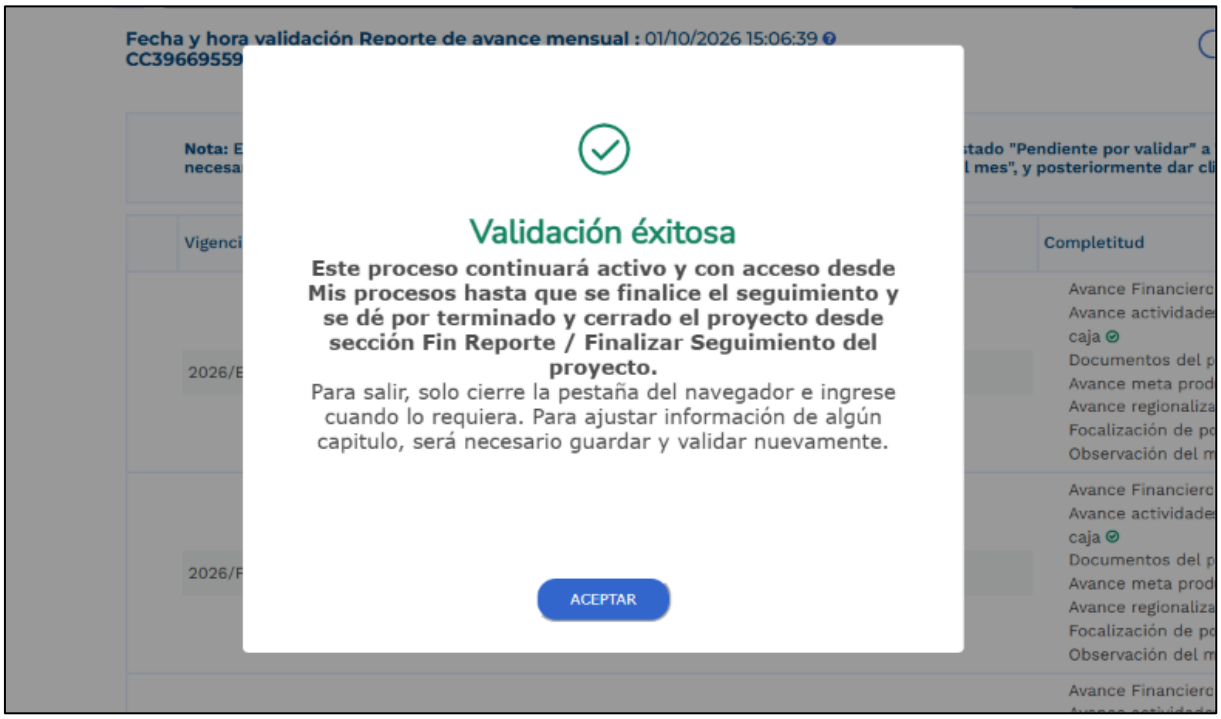
C. Proceso de Validación para el Reporte

Una vez registrada la información del mes sobre el ***Reporte de avance*** del Proyecto en la PIIP, se debe proceder a la validación haciendo clic en el botón ***"Validar"***. (ubicado en la esquina superior derecha).

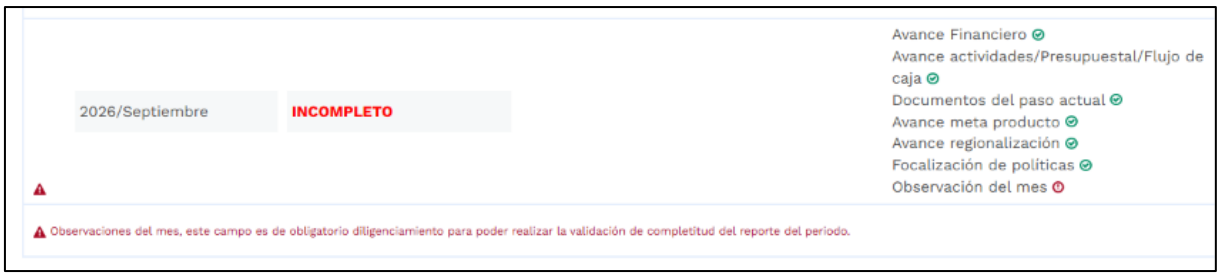
Resultados de la validación:

- **Validación Exitosa (Símbolo de validación en color verde):** Si toda la información cumple con las reglas de la Plataforma, aparecerá un símbolo de confirmación al lado del título cada sección y el estado se actualizará a "*Completo*".





- **Reporte Incompleto (Símbolo de validación color rojo):** Si existen inconsistencias en el diligenciamiento de la información, el sistema mostrará una alerta sobre los títulos de las secciones que requieren revisión. El gestor debe ajustar los datos faltantes o erróneos y volver a validar.



Notas Importantes sobre el Cierre

- La información registrada **NO podrá modificarse** después de la fecha límite de cierre del periodo.
- Es responsabilidad del gestor asegurar que el reporte quede en estado **"Completo"** antes del cierre.
- Si el reporte queda en estado diferente a "**Completo**", el seguimiento se registrará con inconsistencias. Aunque los datos quedan guardados en la Plataforma, no podrán corregirse posteriormente.

> Si realiza ajustes posteriores, recuerde **guardar y validar nuevamente la información**.

Acceso y Salida: Tras una validación exitosa, el ***Reporte de Avance de Ejecución*** de ejecución continuará activo y con acceso desde el módulo de *"Mis procesos"*, hasta que se finalice y se dé por terminado y cerrado el proyecto.

D. Validaciones masivas adelantadas por el administrador de la PIIP[10]

Con el fin de garantizar la completitud del **Reporte de Avance** y la calidad de la información generada en la PIIP, la Plataforma ejecutará dos validaciones automáticas masivas sobre los proyectos que adelanten su reporte de avance, siendo las descritas a continuación:

1. **Validación para periodos cerrados:** Una vez finalizado y cerrado un periodo de reporte, al día hábil siguiente el *sistema realizará automáticamente una validación masiva* de la información registrada en las diferentes secciones del **Reporte de avance** del proyecto.

[10] *Validaciones masivas adelantadas por el administrador de la PIIP, hace referencia a las validaciones que se parametrizaron en el sistema y son automáticas.*

Esta validación se adelantará para los proyectos que al cierre del periodo cuenten con los estados:

- Incompleto.
- Pendiente por validar.
- Pendiente por registro de información.

Esta revisión permitirá verificar el estado de cierre de los datos reportados por las entidades y clasificar cada proyecto en uno de los siguientes estados: **"*completo*"**, **"*incompleto*"** o **"*pendiente por registro de información*"**.

2. **Validación en la apertura de un nuevo periodo de reporte:** Cuando se habilite un nuevo periodo de reporte, la Plataforma asignará automáticamente a los proyectos el estado "*pendiente por registro de información*" para el periodo correspondiente, hasta que las entidades realicen el respectivo registro.

E. Histórico de las observaciones

En la tabla resumen de las ***observaciones por periodo*** se visualiza el historial de las observaciones generales de periodos anteriores, permitiendo verificar la gestión realizada.

- Para la actualización del campo de observación, dependerá si hubo o no el diligenciamiento de este para los diferentes periodos de ejecución, según los siguientes escenarios:
  - **Periodos cerrados con información:** Para los periodos pasados donde el usuario ya diligenció información, el texto se visualizará en modo de ***solo lectura*** y no podrá editarse.

  - **Periodos cerrados sin observación:** Si el usuario aún no ha diligenciado la observación de alguno de los periodos de la vigencia actual, el sistema habilitará el campo para su registro. Una vez guardada la información y ejecutado el cierre del mes, la observación quedará registrada como versión definitiva y **no podrá ser modificada** posteriormente.



El diligenciamiento de la observación general del mes permitirá actualizar el estado del reporte de "Incompleto" a "Completo", siempre y cuando la ausencia de este registro en la observación fuera la única inconsistencia pendiente.

1.4.3. Anexo 1: Cálculo del avance total ejecutado de los Indicadores de Producto

La condición de "acumulativo" o "no acumulativo" se aplica de año a año, y para los reportes periódicos entre cada vigencia siempre se suma lo reportado mes a mes.

Se detallan a continuación los casos de la meta del producto según su condición.

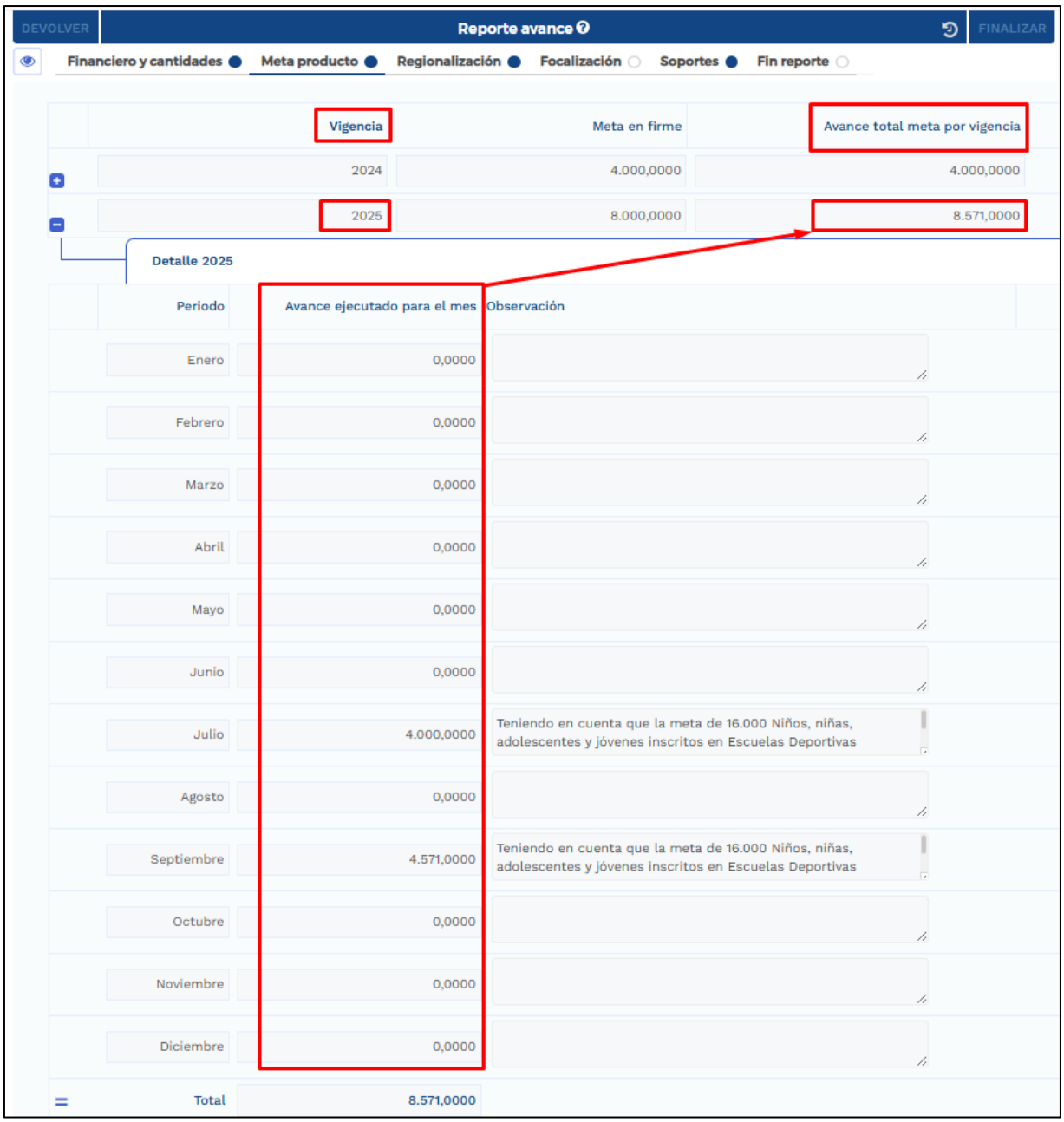
En este sentido, los escenarios para el cálculo del avance total ejecutado de los indicadores de producto son los siguientes:

- ***Caso 1: Indicador de Producto Principal es Número "No Acumulativo"***
- ***Caso 2: Indicador de Producto Principal es número "Acumulativo"***

Caso 1: Indicador de Producto Principal es Número "No Acumulativo"

Regla 1: El **avance total de la vigencia** es igual a la sumatoria de los avances reportados periodo a periodo.

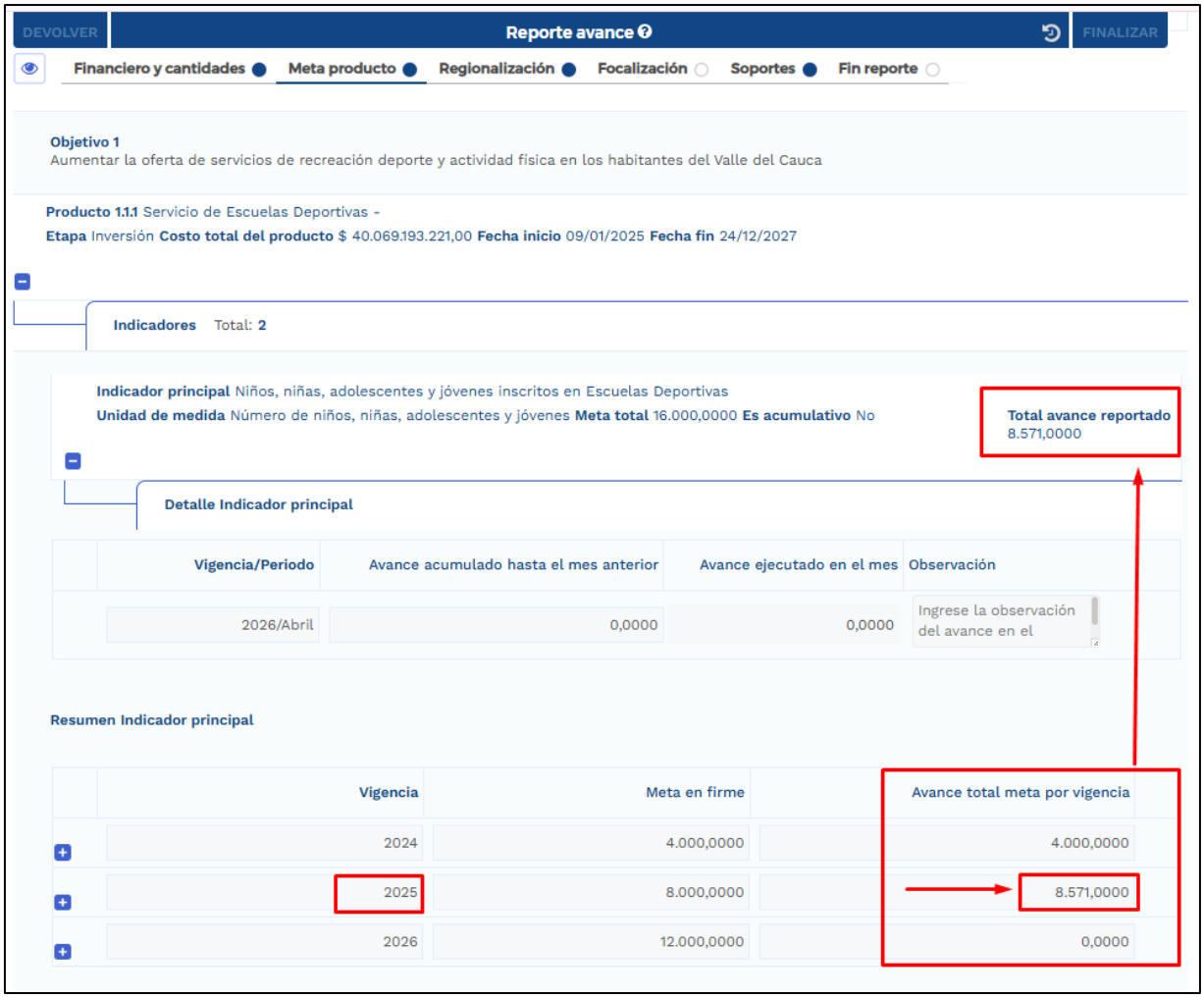
Ejemplo: Suma los periodos enero + febrero + marzo + abril + etc = 8.571,0000



Regla 2: El **avance total reportado** es el mayor valor al comparar entre las diferentes vigencias en las que se ha reportado seguimiento

Ejemplo:

- Entre las vigencias 2024, 2025 y 2026, el mayor avance reportado es = 8.571,0000


DEVOLVER
Reporte avance
FINALIZAR
Financiero y cantidades
Meta producto
Regionalización
Focalización
Soportes
Fin reporte
Objetivo 1
Aumentar la oferta de servicios de recreación deporte y actividad física en los habitantes del Valle del Cauca
Producto 1.1.1 Servicio de Escuelas Deportivas -
Etapa Inversión Costo total del producto $ 40.069.193.221,00 Fecha inicio 09/01/2025 Fecha fin 24/12/2027
Indicadores Total: 2
Indicador principal Niños, niñas, adolescentes y jóvenes inscritos en Escuelas Deportivas
Unidad de medida Número de niños, niñas, adolescentes y jóvenes Meta total 16.000,0000 Es acumulativo No
Total avance reportado
8.571,0000
Detalle Indicador principal
Vigencia/Periodo
Avance acumulado hasta el mes anterior
Avance ejecutado en el mes
Observación
2026/Abril
0,0000
0,0000
Ingrese la observación del avance en el
Resumen Indicador principal
Vigencia
Meta en firme
Avance total meta por vigencia
2024
4.000,0000
4.000,0000
2025
8.000,0000
8.571,0000
2026
12.000,0000
0,0000

Caso 2: Indicador de Producto Principal es número “Acumulativo”

Regla 1: El **avance total de la vigencia** es igual a la sumatoria de los avances reportados periodo a periodo.

Ejemplo:

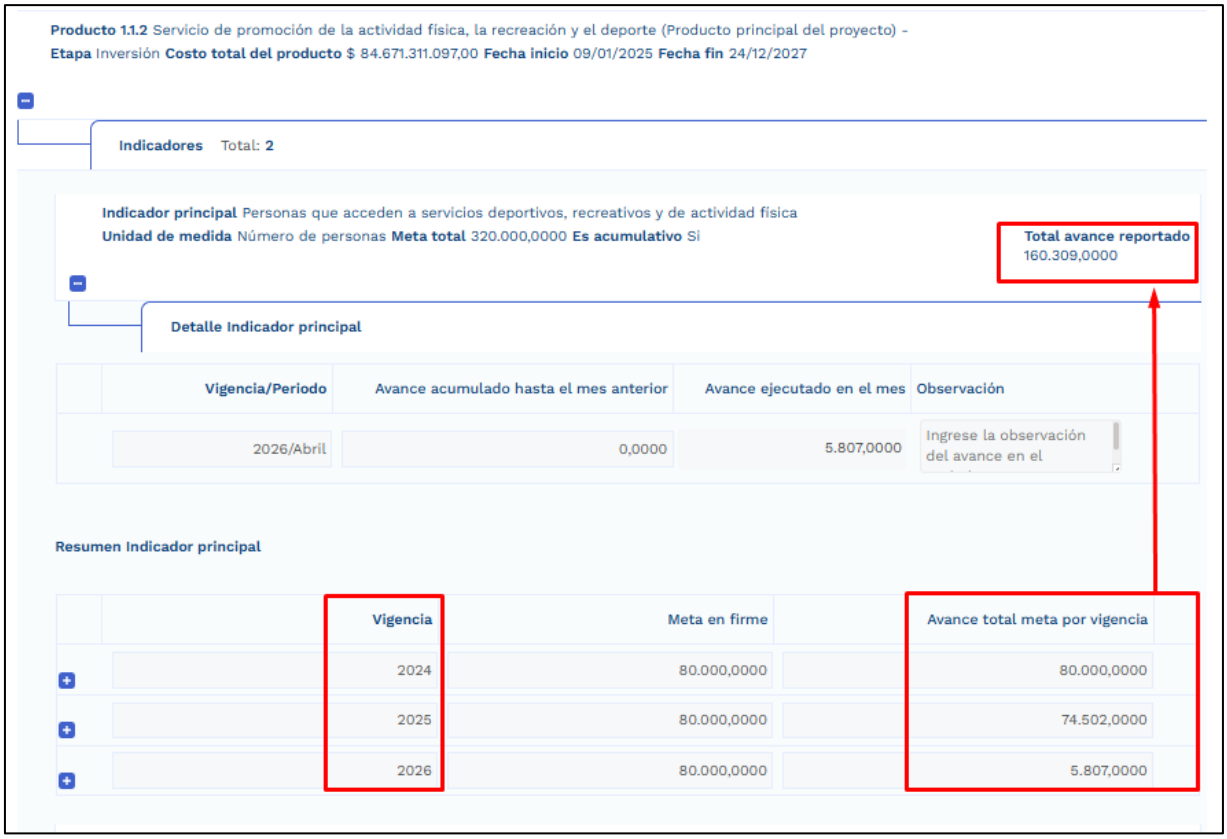
- Suma todos los periodos reportados: enero + febrero + marzo + abril +mayo = 74.502,0000



Regla 2: El **avance total reportado** es la sumatoria del avance total de cada una de las vigencias

Ejemplo:

- Suma las vigencias 2024 + 2025 + 2026 = 160.309,0000



II. MODULO DE ADMINISTRACIÓN

1. Configuración Del Banco del Mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R)

La **Configuración del Banco** del mecanismo de **Obras por Impuestos** permite a la **Agencia de Renovación del Territorio (ART)**, a las **Entidades Nacionales Competentes (ENC)** y a las **Direcciones Técnicas del Departamento Nacional de Planeación (DNP)** administrar y parametrizar los elementos necesarios para la operación del banco de proyectos en la **Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)**.

A través de esta configuración se fortalecen los procesos de **Planeación**, **Gestión de Recursos** y **Ejecución** de los proyectos, asegurando que la operación en la Plataforma se desarrolle conforme a los lineamientos metodológicos y normativos vigentes.

1.1. Asignación rol “Gestión de Esquema de Cofinanciación”

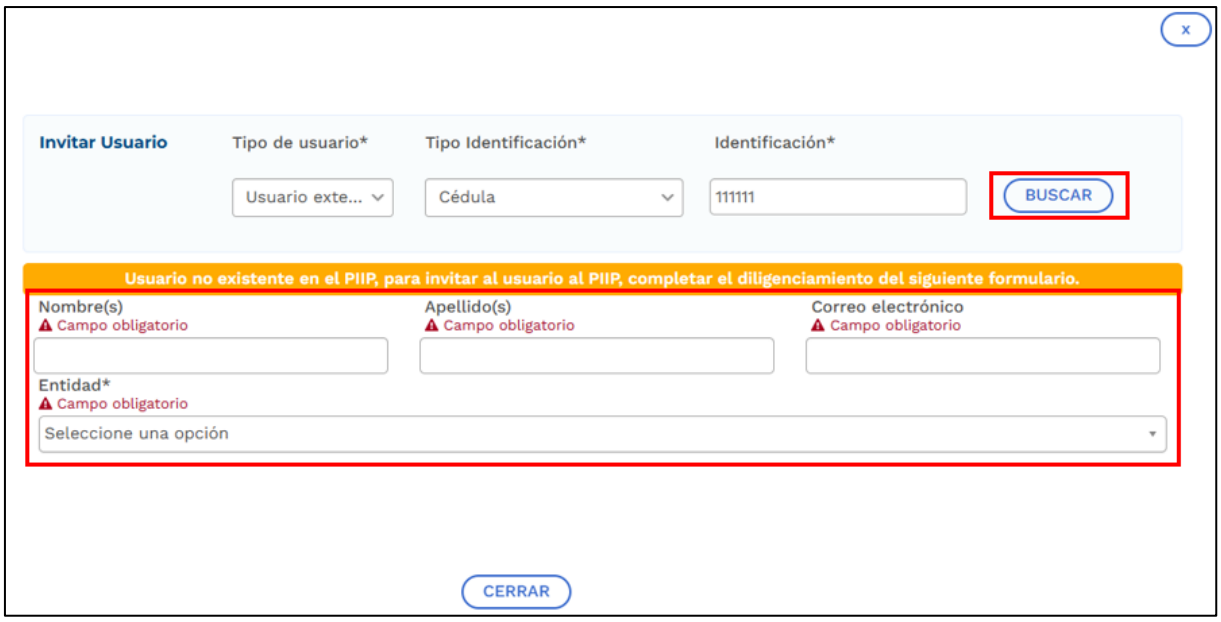
En este apartado se describe el procedimiento para asignar el rol **"P_Gestión de Esquema de Cofinanciación"** a los usuarios de la Agencia de Renovación del Territorio (ART) dentro de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

La asignación de este rol permite habilitar el acceso a las funcionalidades relacionadas con la administración de las convocatorias del mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción, incluyendo la creación, configuración y gestión de los esquemas de cofinanciación. Este procedimiento debe ser realizado por el jefe de planeación de la ART, quien actúa como **administrador de la entidad** en la Plataforma y es responsable de asignar los perfiles de acceso a los usuarios de acuerdo con las funciones que desempeñan.

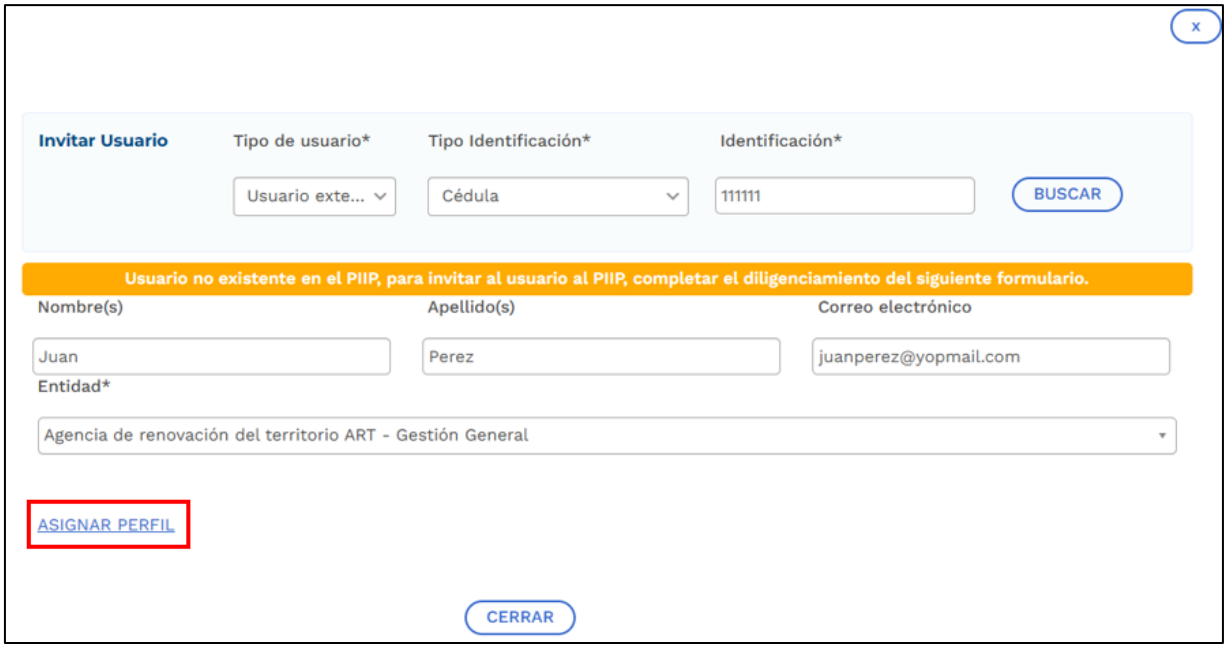
1. Haga *clic* en el módulo *“Administración”*, ubicado en el panel principal de la parte izquierda de la pantalla.



2. Seleccione el botón *“**+ Usuario**”* para crear un usuario nuevo. Se despliegan los siguientes campos *“Usuario DNP”* y *“Usuario externo”*. Seleccione el campo *“Usuario externo”*, diligencie la información básica como: *“Tipo de identificación”* e *“identificación”* y haga *clic* en el botón “***Buscar***”.



3. Si el usuario no existe en la Plataforma, diligencie los campos: *"Nombre(s)"*, *"Apellido(s)"*, *"Correo electrónico"*, *"Entidad"*. Posteriormente, haga c*lic* en el botón "***Asignar perfil***" para asignar os perfiles correspondientes e invitar al usuario a la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).



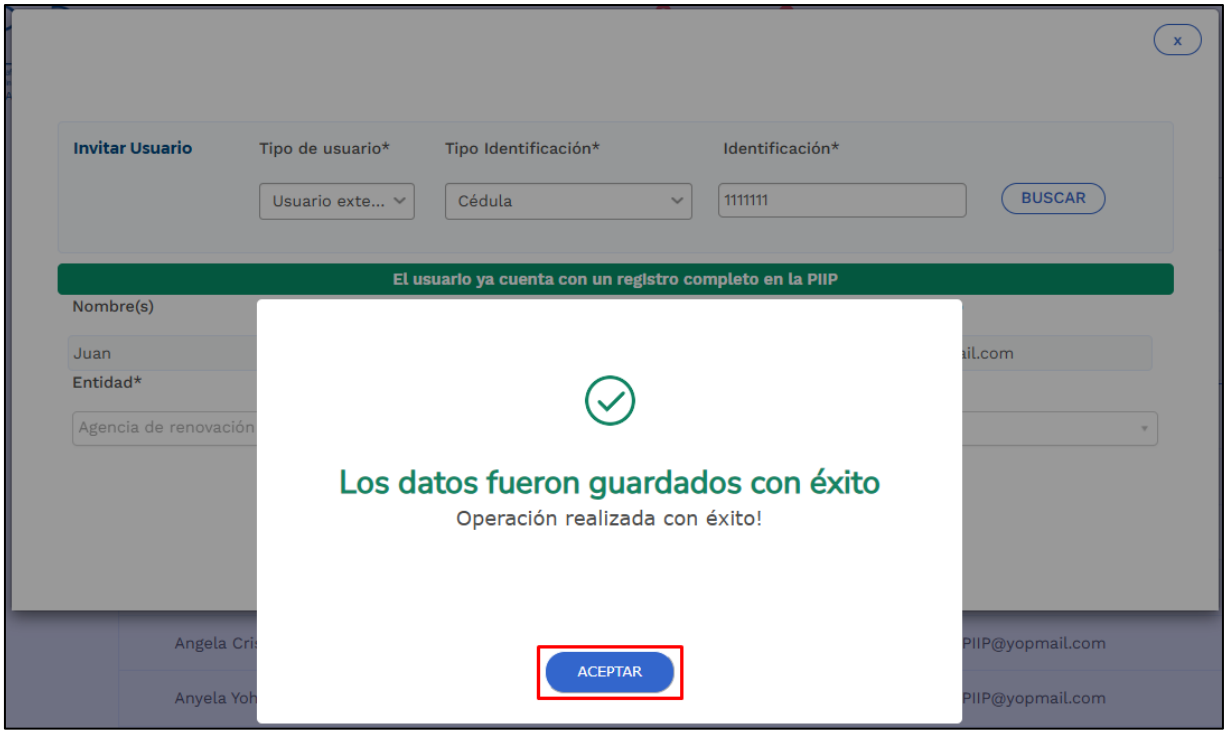
4. Verifique que la Plataforma muestre los perfiles disponibles para asignación. Seleccione el rol "***P_Gestión de Esquema de Cofinanciación***" y haga c*lic* en el botón "***Guardar y cerrar***".



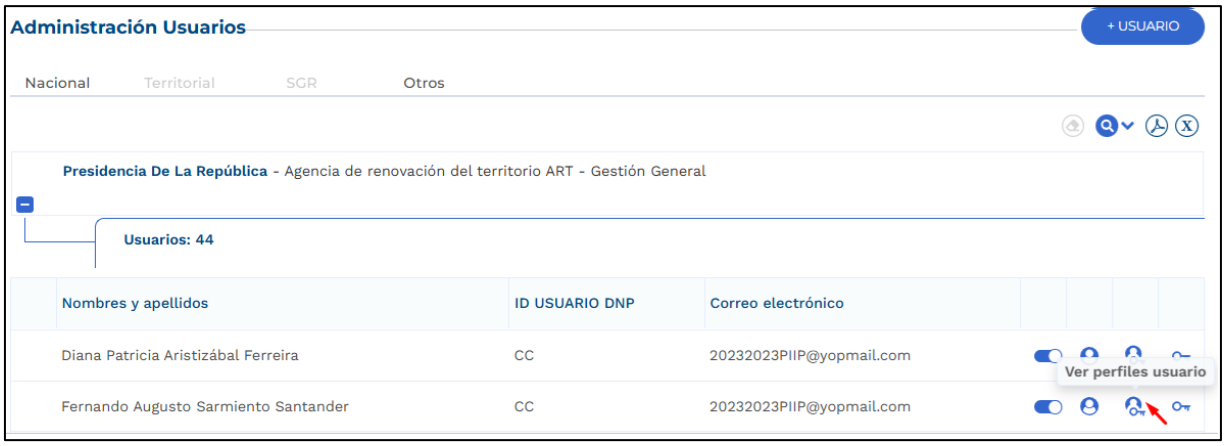
5. Verifique que la Plataforma muestre el siguiente mensaje de advertencia:



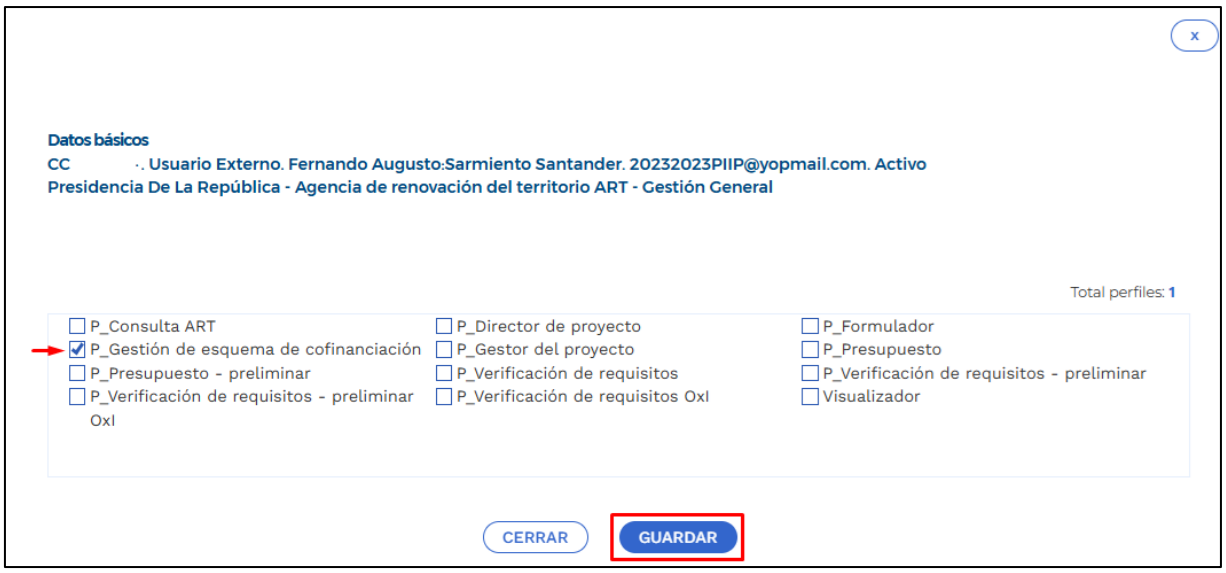
6. Haga *clic* en el botón ***"Aceptar"***. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje de confirmación indicando que la información fue guardada correctamente.



7. Si el usuario ya se encuentra registrado en la entidad, ubíquelo y seleccione el icono de **“Ver perfiles usuario”**.



8. Seleccione el rol ***“P_Gestión de Esquema de Cofinanciación”*** y haga clic en el botón ***“Guardar”***. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje de confirmación indicando que el perfil fue asignado correctamente.

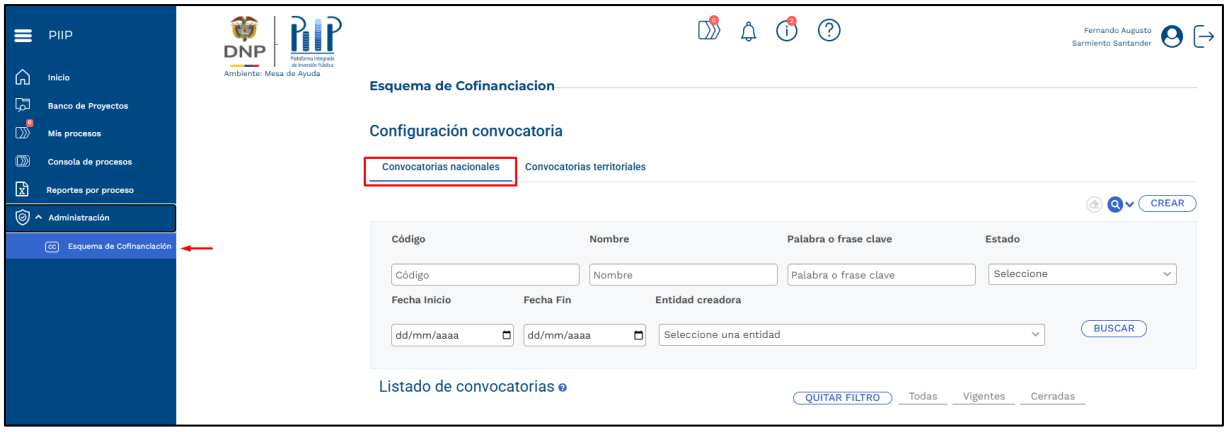


1.2. Configuración de la convocatoria Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R)

En este apartado se describe el procedimiento para crear y administrar una convocatoria del mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R) mediante la funcionalidad **Esquemas de Cofinanciación** de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

La configuración de la convocatoria permite definir la información general del esquema de cofinanciación, establecer su periodo de vigencia y configurar los criterios que determinarán los proyectos de inversión que podrán presentarse a la convocatoria. Asimismo, este apartado describe las funcionalidades disponibles para consultar, editar, configurar el flujo o eliminar las convocatorias creadas, facilitando su administración durante las diferentes etapas del mecanismo.

1. Ingrese a la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) con el rol **"P_Gestión de Esquema de Cofinanciación"**. Posteriormente, haga clic en el módulo ***"Administración"***, seleccione la opción *"Esquemas de cofinanciación"* y diríjase a la sección **"Esquemas de cofinanciación nacionales"**.



2. Haga *Clic* en el botón "***Crear***", para registrar una nueva convocatoria.



3. En la ventana emergente seleccione la pestaña "Generales", para ingresar la información de la convocatoria de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R). Diligencie los campos obligatorios *"Código"*, *"Nombre"*, *"Descripción"*, *"Fecha inicio"*, *"Fecha fin"* y *"Entidad creadora"*. De manera opcional, diligencie los campos "*Vínculo relacionado"* y *"Correo electrónico de contacto"*.



4. La pestaña "Financiador" no aplica para el mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción; por lo tanto, no deberá diligenciarse ninguna información en esta sección.



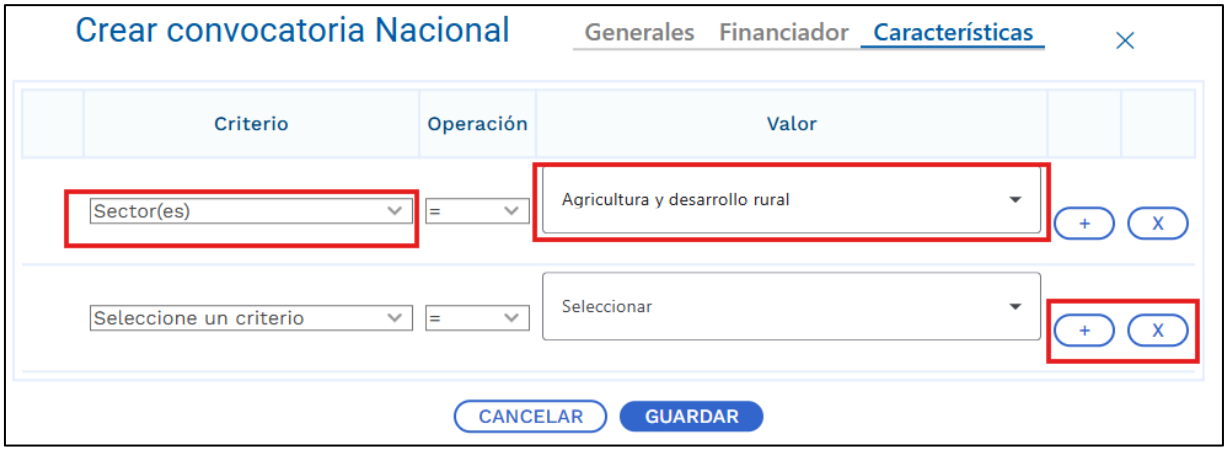
5. Seleccione la pestaña “Características” para configurar los criterios de presentación de los proyectos a la convocatoria del mecanismo. Los criterios para tener en cuenta son los siguientes:

- Programa(s).
- Sector(s).
- Focalización.
- Departamento(s).
- Municipio(s).



6. Seleccione el criterio en la lista desplegable, la operación y el valor. Por ejemplo, se puede seleccionar como criterio el sector de los proyectos presentados, la operación "=" y el valor "Agricultura y Desarrollo Rural".

   Con el botón ***"+"*** puede agregar criterios y con el botón "***X***" puede eliminar los criterios agregados.



7. Una vez diligenciadas las pestañas "Generales" y "Características", haga *Clic* en el botón "***Guardar***".



8. Para consultar la información del esquema de cofinanciación, convocatoria de obras por impuestos para la Reconstrucción (OXI-R), diríjase al menú "Configuración

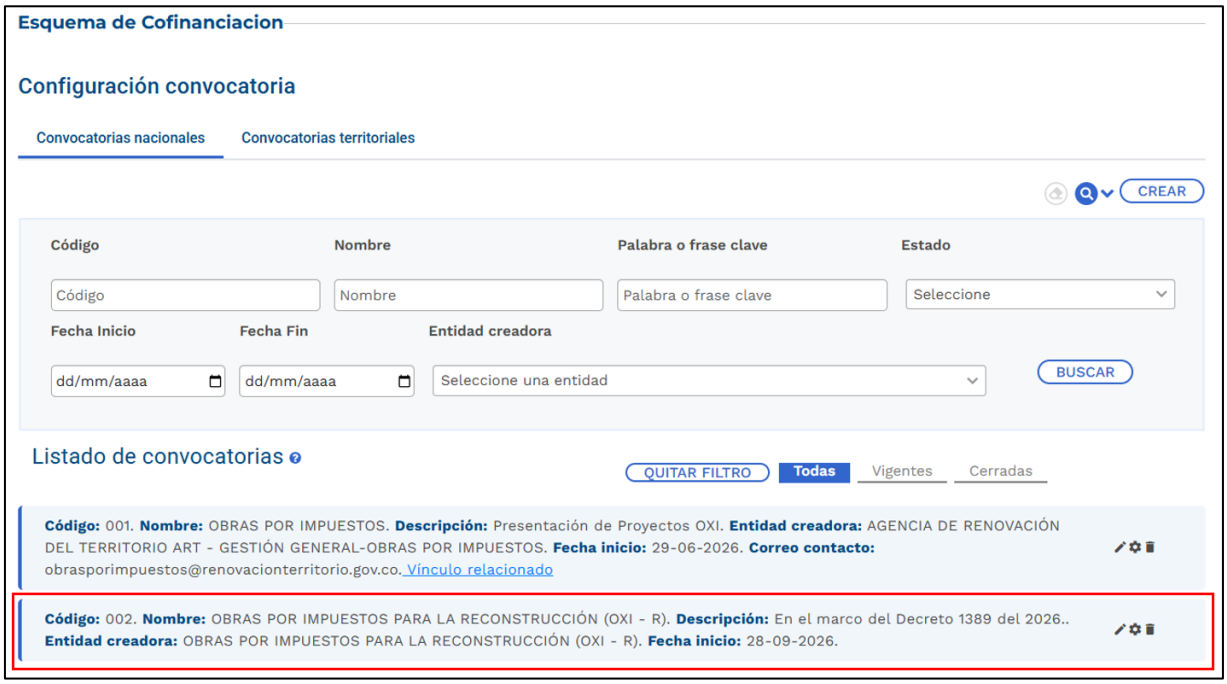
Esquema de Cofinanciación" y a la sección **"Listado de convocatorias"**. Utilice uno o varios de los siguientes filtros de búsqueda para ubicar el registro correspondiente:

- **Todos:** permite visualizar todas las convocatorias, tanto abiertas como cerradas.
- **Vigentes:** permite visualizar únicamente las convocatorias que se encuentran abiertas.
- **Cerradas:** permite visualizar únicamente las convocatorias que ya han finalizado.



9. Una vez aplicado el filtro, se visualizan los datos de la convocatoria. En la columna "Acciones", utilice los siguientes íconos según la operación que requiera realizar:

- **Editar** (ícono de *"lápiz"*): permite modificar la información registrada del esquema de cofinanciación.
- **Configurar** (ícono de *"configuración"*): permite configurar el flujo del esquema de cofinanciación.
- **Eliminar** (ícono de *"caneca"*): permite eliminar el esquema de cofinanciación.



1.3. Configuración de unidades responsables, flujos de viabilidad y usuarios

En este apartado se describe el procedimiento para configurar las unidades responsables, parametrizar los flujos de viabilidad y administrar la asignación de usuarios que participan en la gestión de los proyectos de inversión financiados mediante el mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

La configuración de estos componentes permite definir las dependencias responsables de cada etapa del proceso, establecer la participación de las unidades responsables en los diferentes flujos de gestión y asignar los roles requeridos para la ejecución de las actividades propias de los procesos de Planeación, Gestión de Recursos y Ejecución. De esta manera, se garantiza que cada usuario cuente con los permisos necesarios para desarrollar las funciones que le corresponden dentro del mecanismo.

La estructura de este apartado se compone de las siguientes secciones:

- Unidades responsables.
- Flujo de viabilidad.
- Usuarios.

Para crear las unidades responsables, ubique la convocatoria correspondiente y haga clic en el ícono *"Configuración"*.



Sección: Unidades Responsables

En esta sección, el usuario con rol de "**P_Gestión de Esquema de Cofinanciación**" tiene la facultad de crear, activar, inactivar y editar las unidades que serán responsables de la gestión del ciclo de los proyectos de inversión pública.

1. Al ingresar, ubique la entidad administradora de la convocatoria y haga clic en el ícono *"+"* para desplegar la información correspondiente. Posteriormente, haga *Clic* en el botón ***"Agregar".***

Puede visualizar cómo se despliega un campo editable denominado *"Nombre unidad responsable"* en la Tabla ***Creación Unidades Responsables.***



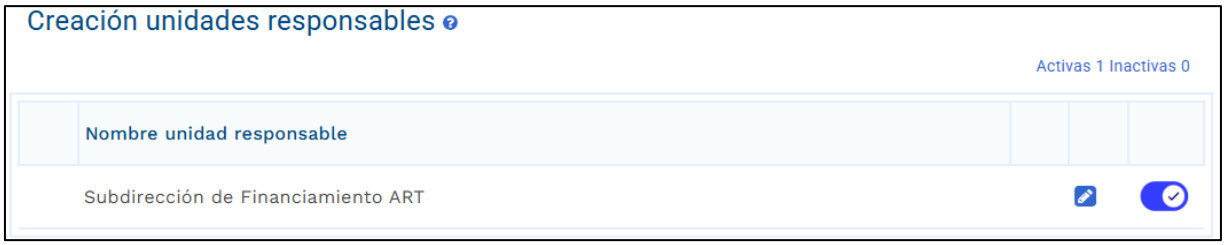
2. Ingrese el nombre de la Unidad Responsable que desea agregar y dé *Clic* en el botón ***"Guardar".***



3. Haga clic en el botón ***"Guardar"***. Verifique que la Plataforma muestre una ventana emergente indicando que la unidad responsable no podrá eliminarse y que únicamente podrá modificarse mientras no haya sido asociada a alguna instancia en la Plataforma. Si está de acuerdo con la creación de la unidad responsable, haga clic en el botón ***"Aceptar"***.



4. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje de confirmación indicando que la información fue guardada correctamente. Posteriormente, haga clic en el botón ***"Aceptar"***. Finalmente, verifique que la unidad responsable se visualice en el listado de la página principal.



Ahora bien, es preciso mencionar que el usuario con rol de "**P_Gestión de Esquema de Cofinanciación**", podrá modificar, activar o inactivar (más no eliminar) el registro de las Unidades Responsables. Esto, desde los botones que se ubican en el costado derecho de la pantalla. Se mostrará en color azul, cuando se encuentre activa o en color gris cuando esté inactiva.

Sección: Flujo de viabilidad

Esta sección permite parametrizar los sectores y los pasos de la gestión de proyectos del mecanismo de Obras por Impuestos, mediante la asociación de cada Unidad Responsable con los sectores habilitados. Los pasos podrán asignarse a una (1) o más Unidades Responsables.

En la siguiente tabla denominada ***Roles disponibles en la PIIP*** encontrará los roles aplicables para los Esquemas de cofinanciación, a saber:

Tabla 14. Roles disponibles en la PIIP

Rol PIIP	Encargado	Instancia en la que participa
Verificación de Requisitos Preliminar OXI	Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada.	• Viabilidad y Registro – Fase de prefactibilidad • Viabilidad y Registro – Fase de factibilidad • Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto • Ajustes al proyecto
Verificación de Requisitos OXI	Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada.	• Viabilidad y Registro – Fase de prefactibilidad • Viabilidad y Registro – Fase de factibilidad • Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto • Ajustes al proyecto
Viabilidad Definitiva Preliminar OXI	Dirección Técnica (DT) del DNP.	• Viabilidad y Registro – Fase de factibilidad • Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto
Viabilidad Definitiva OXI	Dirección Técnica (DT) del DNP.	• Viabilidad y Registro – Fase de factibilidad • Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto
Formulador	Agencia de Renovación del Territorio (ART).	• Solicitud de recursos para convocatorias • Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto • Programación - Distribución cupo CONFIS
Presupuesto	Agencia de Renovación del Territorio (ART).	• Solicitud de recursos para convocatorias • Programación - Distribución cupo CONFIS

Fuente: *DPII*

La Plataforma dispone de dos (2) roles adicionales para gestionar las instancias del proceso de Ejecución: ***"Ejecutor privado"*** y ***"Gestor de Proyecto"***. Estos perfiles permiten realizar las actividades asociadas a dicho proceso, entre ellas la gestión de ajustes al proyecto y el seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión. La asignación de estos perfiles se realiza de manera individual para cada proyecto de inversión. En la tabla denominada ***Roles que se asignan por proyecto en mecanismo de Obras por Impuestos***, se muestran los roles y las respectivas instancias en las que participan.

Tabla 15. Roles que asignan por proyecto en Obras por Impuestos

Rol PIIP	Encargado	Instancia
Ejecutor Privado	Contribuyente o gerente vinculado al proyecto.	Ajustes al proyecto
Gestor del proyecto	Contribuyente o gerente vinculado al proyecto.	Reportar Avance

Fuente: *DPII*

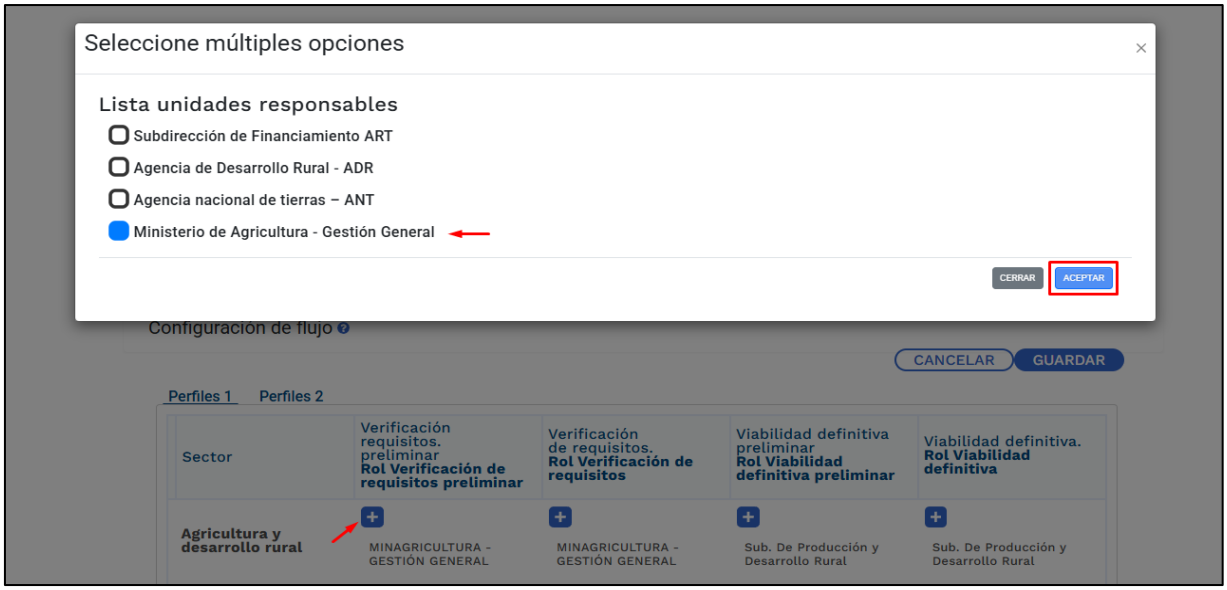
El detalle de la asignación de los usuarios se realiza en la sección del documento denominada **"Usuarios".**

1. Ahora bien, para agregar las Unidades Responsables que participan en los flujos de los procesos de Planeación, Gestión de Recursos y Ejecución por el sector respectivo, haga *Clic* en el botón ***"Editar"***.



Esto habilitará los campos dentro de la sección, listando las Unidades Responsables previamente creadas en la sección de **"Unidades responsables"**.

2. Verifique que la Plataforma muestre la ventana con las unidades responsables registradas. Seleccione la unidad responsable que gestionará cada uno de los pasos del flujo en el campo correspondiente y, posteriormente, haga clic en el botón ***"Aceptar".***



3. Verifique que las unidades responsables seleccionadas se encuentren asignadas correctamente a cada uno de los sectores y pasos del flujo.



Sección: Usuarios

En esta sección la ART, tendrá disponible dos pestañas para la asignación de roles:

- **Por sector:** A través de esta opción se podrá realizar la asignación de los roles de ***"Formulador"*** y ***"Presupuesto"***.

- **Por proyecto:** A través de esta opción se podrá asignar los roles de ***"Ejecutor Privado"*** y ***"Gestor del Proyecto".***

1. Para realizar la asignación de un usuario ingrese a la sección "**Usuarios**". Verifique que la Plataforma muestre las pestañas "Por sector" y "Por usuario", y seleccione la que corresponda según el tipo de asignación que desee realizar.



Asignación de usuarios por sector:

1. Seleccione la pestaña "Por sector", para agregar un usuario que vaya a participar en alguna de las instancias: i) Solicitud de recursos para convocatorias, ii) Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto y iii) Programación - Distribución cupo CONFIS. Haga *Clic* en el botón ***"+ Usuario".***

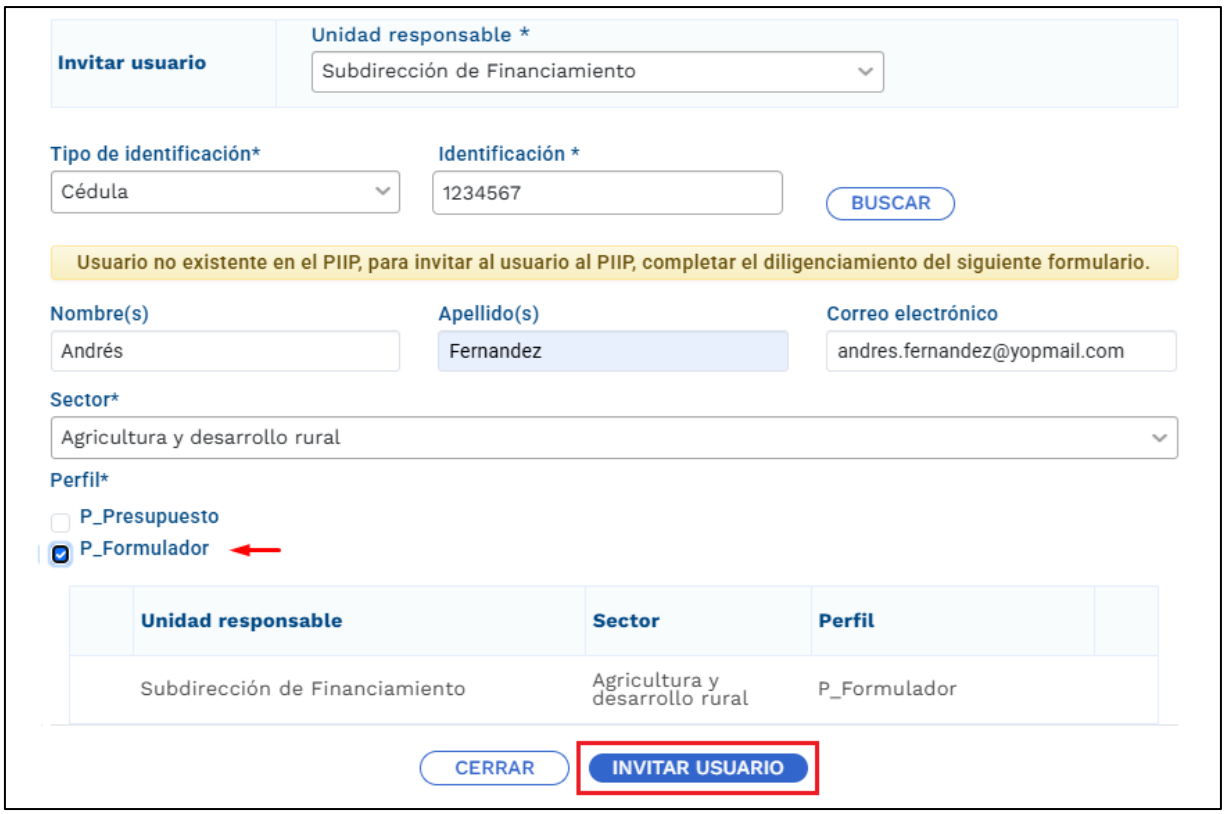


2. Se despliega el campo *"Invitar usuario"*, donde debe seleccionar la Unidad Responsable. Además, encuentra los siguientes campos para diligenciar: "*Tipo Identificación"* e *"Identificación"*. Haga Clic en ***"Buscar"***.

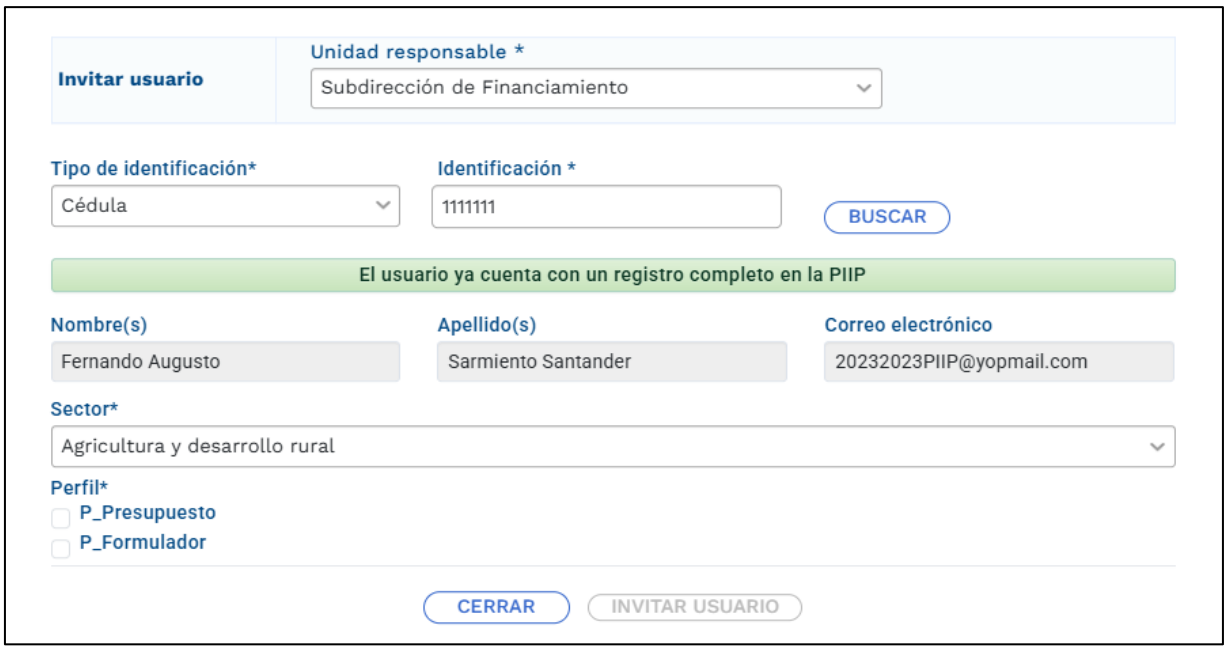


Nota: La Plataforma valida si el usuario está registrado. Para el siguiente ejemplo, el usuario no se encuentra registrado, por lo que la Plataforma indica que el "*Usuario no existe en la PIIP, para invitar al usuario a la PIIP, completar el diligenciamiento del siguiente formulario*" y debe diligenciar manualmente los campos: *"Nombre(s)"*, *"Apellido(s)"*, *"Correo electrónico"*.

3. Seleccione el sector al cual se asocia el usuario y el perfil. Solo se despliegan los sectores en los que se encuentra habilitada la Unidad Responsable. Finalice, dando *Clic* en el botón ***"Invitar usuario"***.



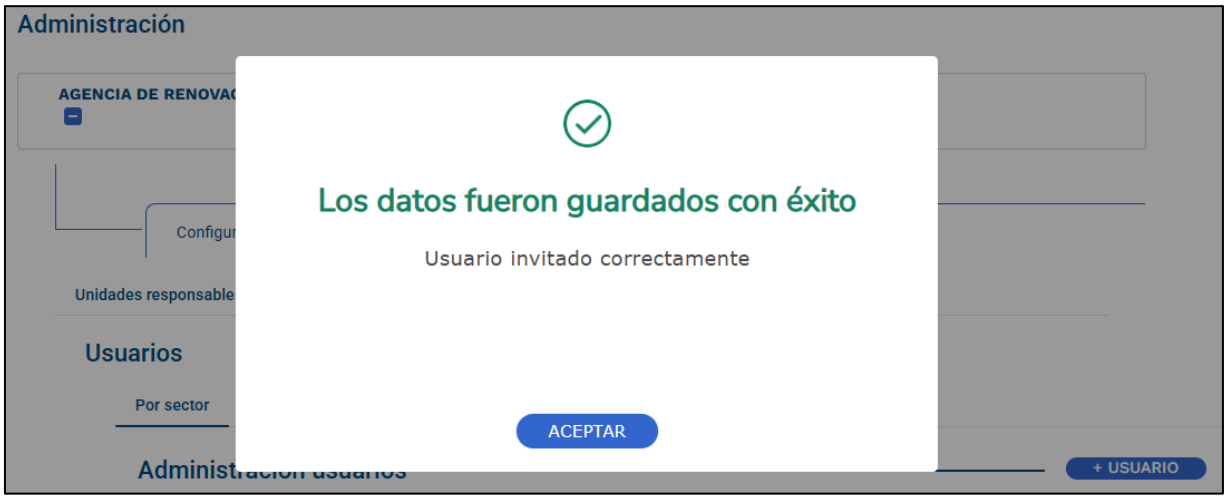
Nota: En el siguiente ejemplo, el usuario se encuentra registrado en la Plataforma. Por lo anterior, se visualiza el mensaje "*El usuario ya cuenta con un registro completo en la PIIP*". En este caso, seleccione únicamente el Sector y el perfil.



4. Finalice dando *Clic* en "INVITAR USUARIO".



5. La Plataforma confirma que "los datos fueron guardados con éxito". Haga *Clic* en ***"Aceptar".***

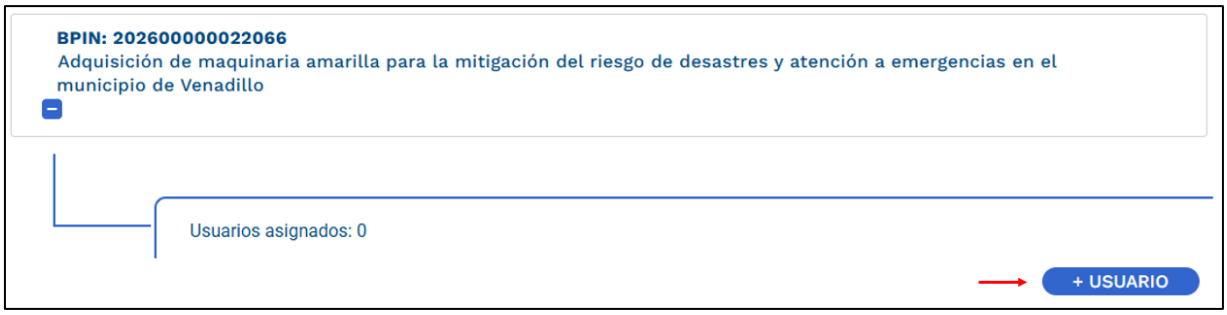


Asignación de usuario por proyecto:

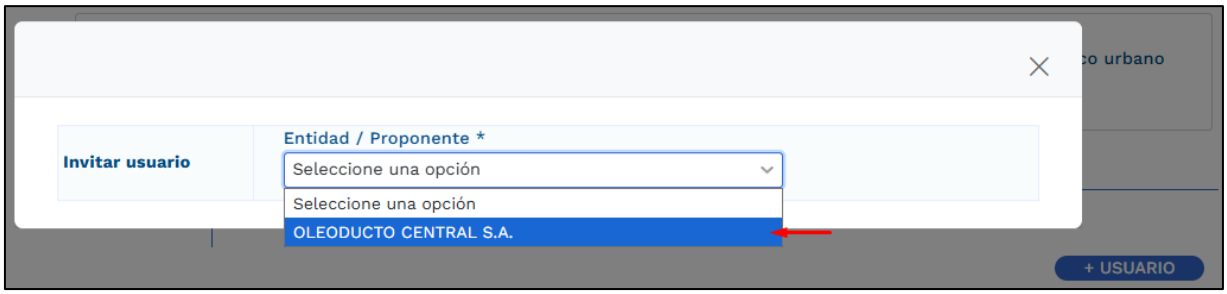
1. Seleccione la pestaña "Por proyecto", para asociar un usuario a un código BPIN en las instancias de ajustes al proyecto y reporte de avance de seguimiento. Se despliegan los proyectos asociados al mecanismo de Obras por Impuestos que se encuentran con el estado *"En ejecución":*



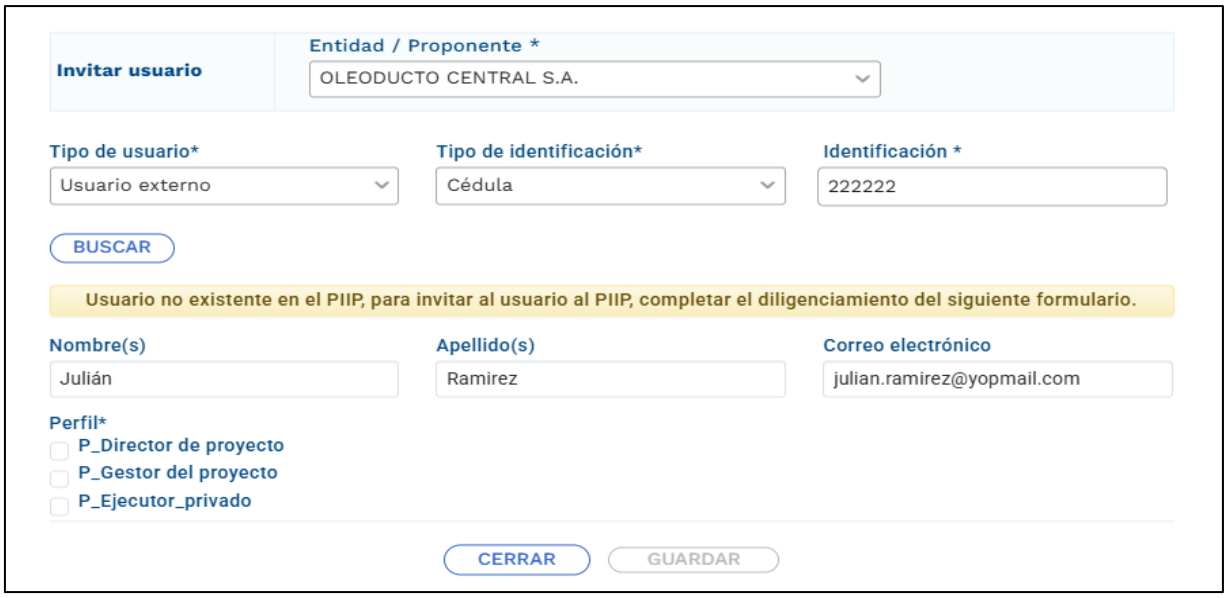
2. Ubique el proyecto al que asignará el usuario, selecciónelo y haga clic en el botón ***"+ Usuario"***.



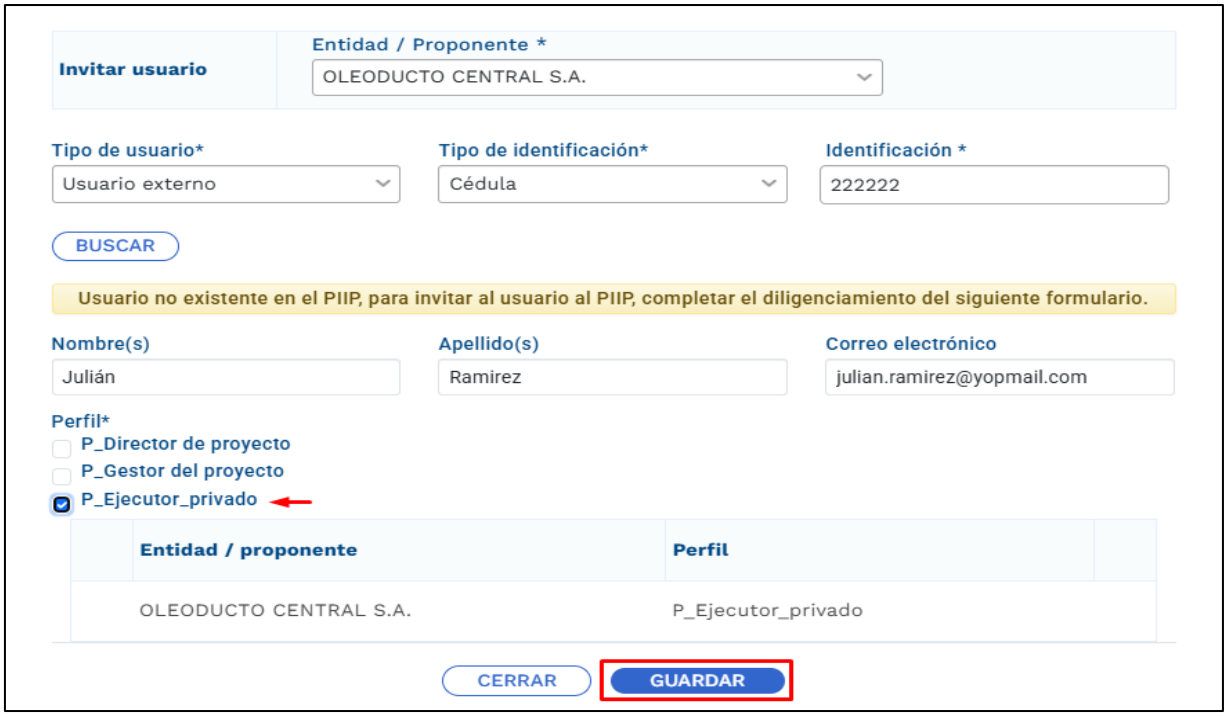
3. Verifique que la Plataforma muestre los contribuyentes vinculados al proyecto seleccionado.



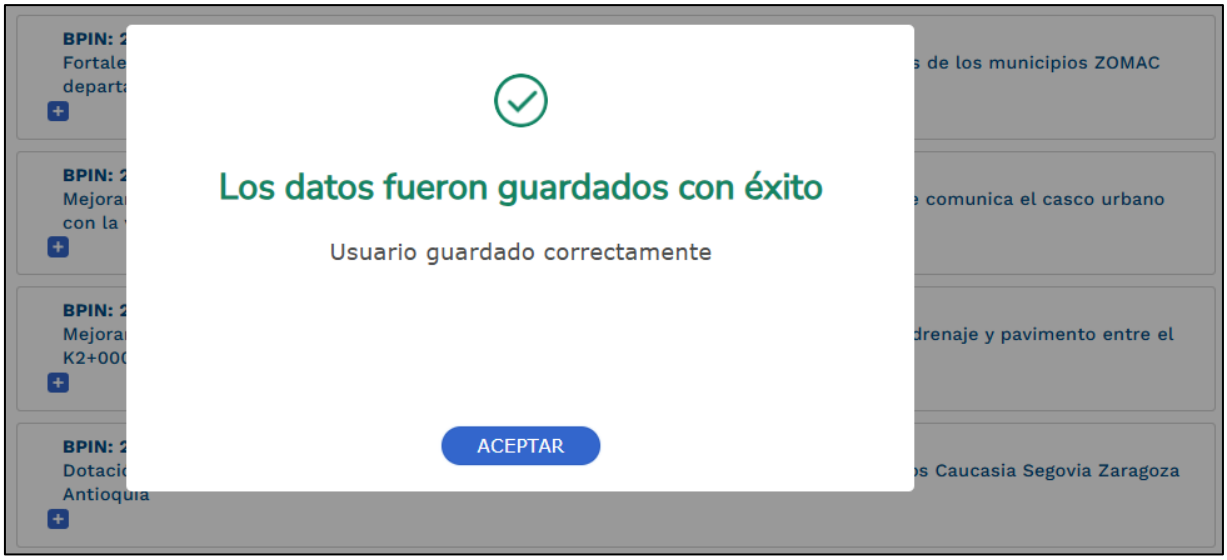
4. Se despliegan los siguientes campos para diligenciar: *"Tipo Identificación"* e *"Identificación"*. Haga *Clic* en ***"Buscar"***.



5. La Plataforma valida si el usuario está registrado. Para el siguiente ejemplo, el usuario no se encuentra registrado, por lo que la Plataforma indica que el "*Usuario no existe en la PIIP, para invitar al usuario a la PIIP, completar el diligenciamiento del siguiente formulario*" y debe diligenciar manualmente los campos: *"Nombre(s)"*, *"Apellido(s)"*, *"Correo electrónico"*. Asigne el rol correspondiente y finalice haciendo *Clic* en el botón ***"Guardar"***.



6. La Plataforma confirma que “los datos fueron guardados con éxito”. Haga *Clic* en el botón ***“Aceptar”***.



2. Configuración de roles para Entidades Nacionales, delegadas, y Direcciones Técnicas del DNP

En este apartado se describe el procedimiento para gestionar la asignación de los roles requeridos por las Entidades Nacionales Competentes, las Entidades Delegadas y las Direcciones Técnicas del Departamento Nacional de Planeación (DNP) dentro de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

La configuración de estos roles permite habilitar el acceso de los usuarios a las diferentes instancias del mecanismo de Obras por Impuestos, garantizando que cada actor participe en los procesos de verificación de requisitos, evaluación de la viabilidad y emisión de conceptos de acuerdo con las competencias asignadas por la normativa vigente.

La estructura de este apartado se compone de las siguientes secciones:

- Configuración de roles para Entidades Nacionales Competentes y Entidades Delegadas.
- Configuración de roles para las Direcciones Técnicas del DNP.

2.1. Configuración de roles para Entidades Nacionales Competentes y Entidades Delgadas

En esta sección se describe el procedimiento para asignar y administrar los roles ***"Verificación de Requisitos Preliminar OXI"*** y ***"Verificación de Requisitos OXI"*** a los usuarios de las Entidades Nacionales Competentes y las Entidades Delegadas dentro de la PIIP.

La asignación de estos roles permite habilitar el acceso a las funcionalidades asociadas con la verificación y aprobación de los requisitos de los proyectos de inversión financiados mediante el mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción. Asimismo, posibilita la participación de los usuarios en las instancias de **Viabilidad y Registro** (fases de Prefactibilidad y Factibilidad), **Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto** y **Ajustes al proyecto**, de acuerdo con las responsabilidades definidas para cada entidad.

El Jefe de Planeación, o quien haga sus veces, de la respectiva Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada es el responsable de gestionar la asignación de los roles ***"Verificación de Requisitos Preliminar OXI"*** y ***"Verificación de Requisitos OXI".*** Para ello, puede asignar, editar o inactivar estos roles, según corresponda.

A continuación, se describen los roles disponibles en la PIIP para las Entidades Nacionales Competentes y las Entidades Delegadas.

Tabla 16. Roles disponibles en la PIIP para Entidades Nacionales Competentes o Entidades Delegadas

Rol PIIP	Encargado	Instancia
Verificación de Requisitos Preliminar OXI	Profesional técnico de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada.	• Viabilidad y Registro – Fase de prefactibilidad • Viabilidad y Registro – Fase de factibilidad • Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto • Ajustes al proyecto
Verificación de Requisitos OXI	Jefe de Planeación de la oficina de planeación de la Entidad Nacional Competente o Entidad Delegada.	• Viabilidad y Registro – Fase de prefactibilidad • Viabilidad y Registro – Fase de factibilidad • Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto • Ajustes al proyecto

Fuente: *DPII*

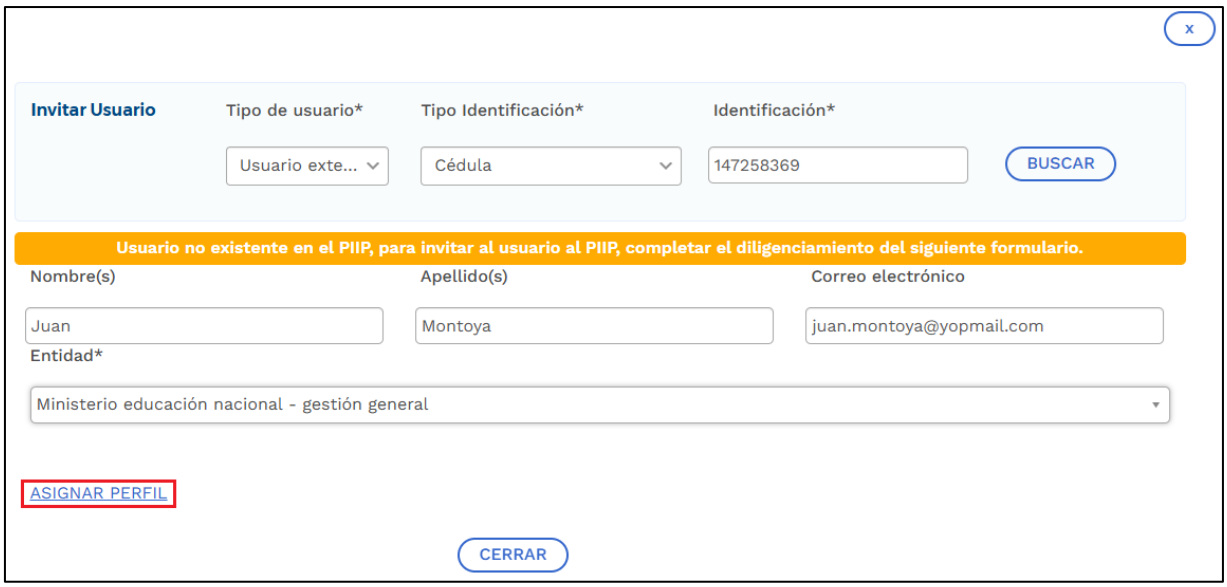
1. Para iniciar con la asignación de los roles, el usuario con rol de *"**Administrador de Entidad**"* debe ingresar al módulo *"Administración"* y seleccionar la opción *"Usuarios"*.



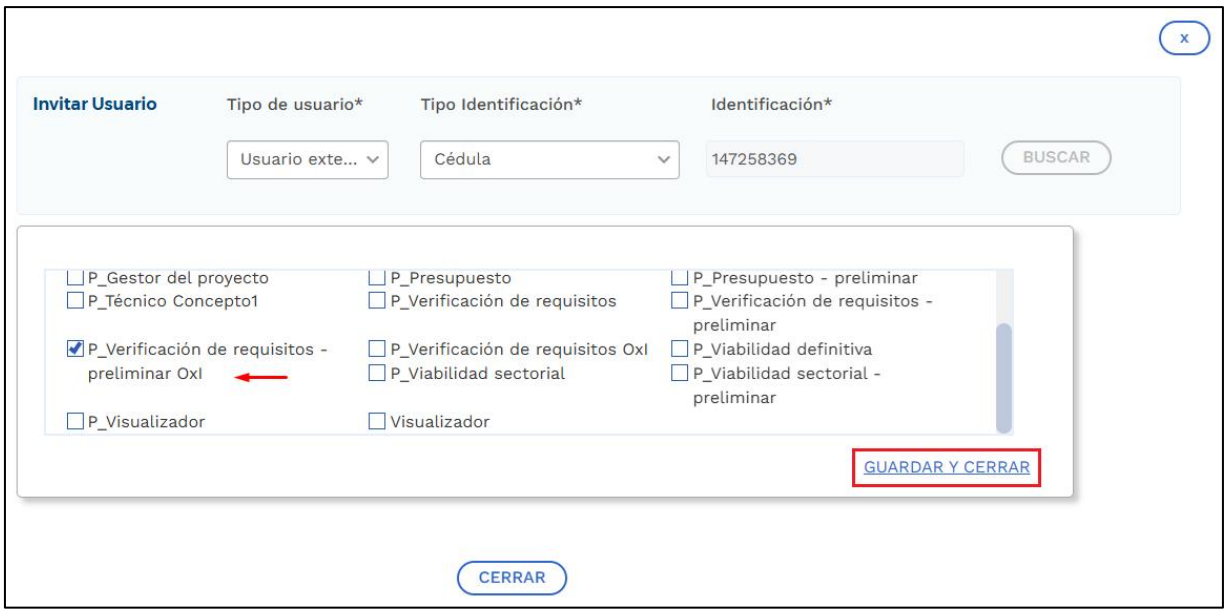
2. En el caso que el usuario no se encuentre registrado en la PIIP, para la asignación de los roles, se deberá dar *Clic* en el botón ***"+ Usuario"***. Se despliegan los siguientes campos para diligenciar: *"Tipo Identificación"* e *"Identificación"*. Haga *Clic* en ***"Buscar".***



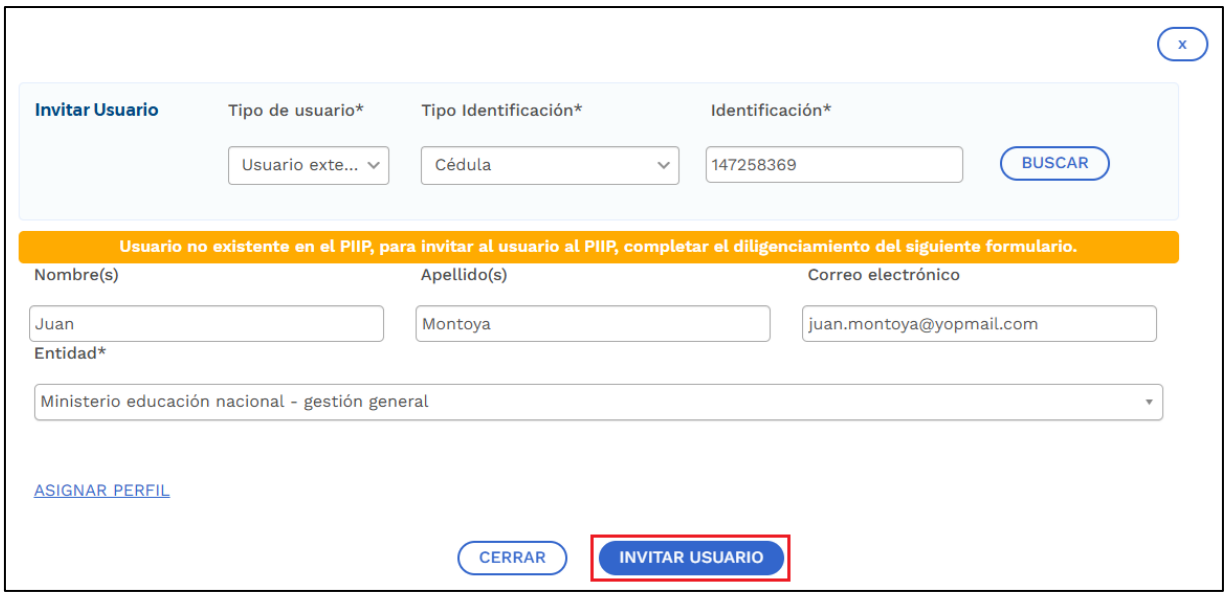
3. La PIIP solicitará diligenciar los campos *"Nombre(s)"*, *"Apellido(s)"*, *"Correo electrónico"* y *"Entidad"*. Posteriormente, permitirá asignar los perfiles correspondientes al usuario e invitarlo a la plataforma. Para continuar, haga *Clic* en el botón ***"Asignar perfil".***



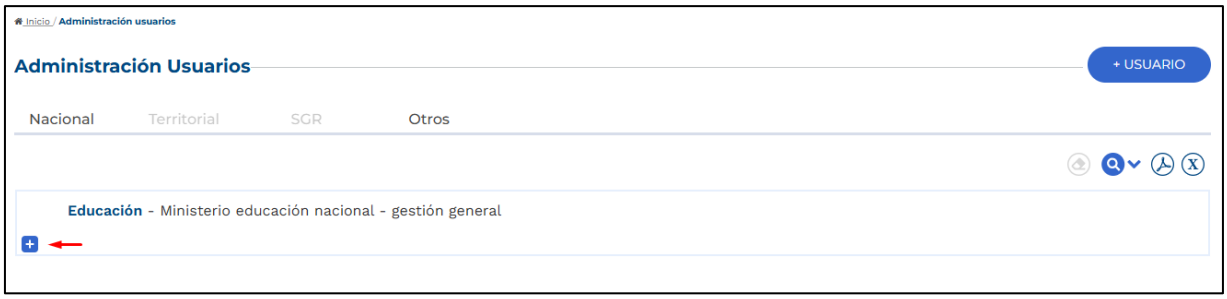
4. Asigne el rol correspondiente y de *Clic* en el botón ***"Guardar y cerrar"***.



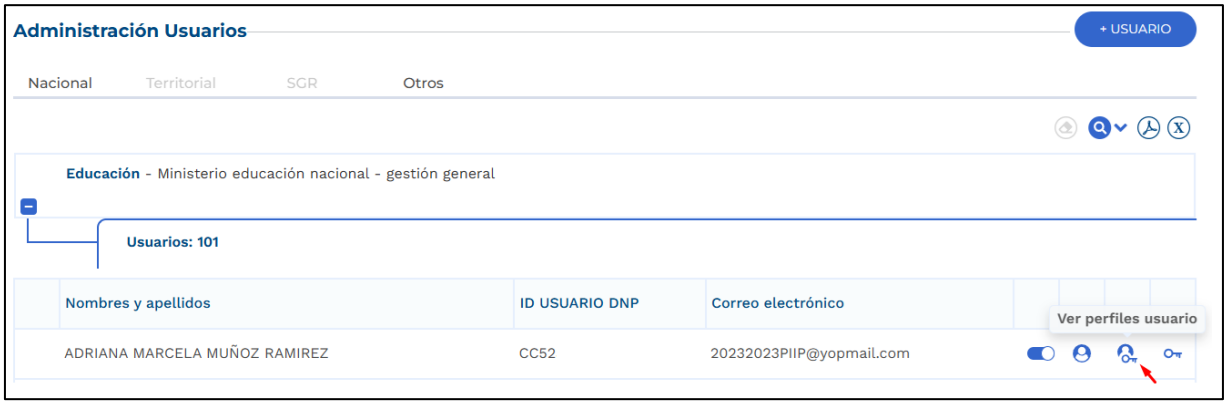
5. Para finalizar haga clic en el botón ***"Invitar usuario"***. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje de confirmación indicando que la invitación fue enviada correctamente al usuario.



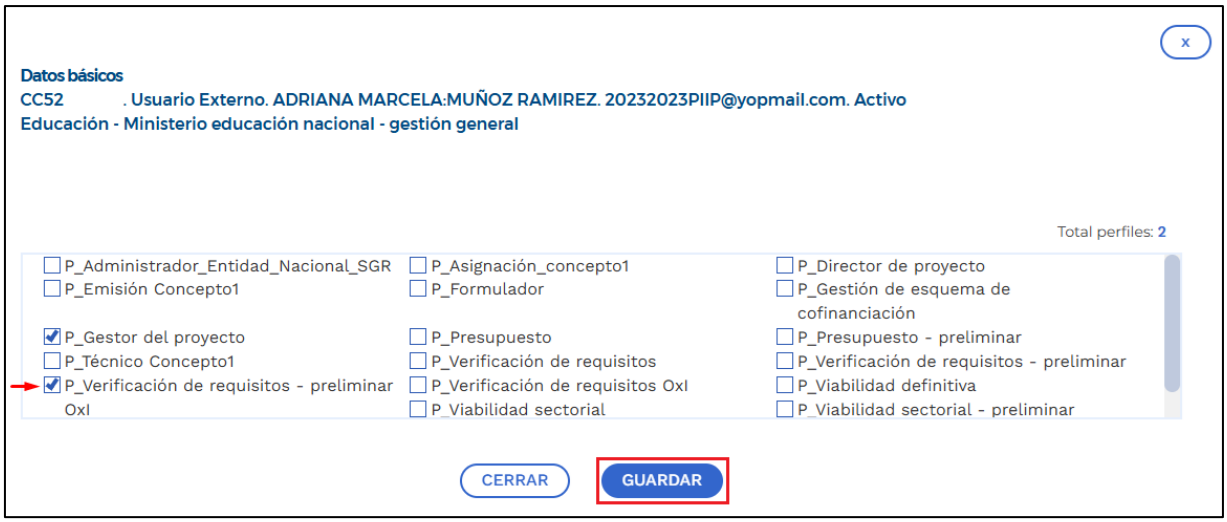
6. En el caso que el usuario ya esté registrado en la PIIP, para la asignación de los roles, se deberá dar *Clic* en el botón **"+"**, ubicado al costado izquierdo del nombre del sector y de la entidad a la que está asociado el usuario con el rol ***"Administrador de Entidad"***.



7. Ubique el usuario al cual se asignará el rol y haga *Clic* en el icono *"Ver perfiles de usuario"*.



8. Asigne el rol correspondiente y finalice haciendo *Clic* en ***"Guardar"***.



2.2. Configuración de roles para las Direcciones Técnicas del DNP

En esta sección se describe el procedimiento para asignar y administrar los roles **"Viabilidad Definitiva Preliminar OXI"** y **"Viabilidad Definitiva OXI"** a los usuarios de las Direcciones Técnicas del Departamento Nacional de Planeación (DNP) dentro de la PIIP.

La asignación de estos roles permite habilitar la participación de los profesionales técnicos y de los Subdirectores Técnicos en las instancias donde se emiten los conceptos de viabilidad definitiva de los proyectos de inversión financiados mediante el mecanismo de Obras por Impuestos para la Reconstrucción (OXI-R). La administración de estos perfiles es realizada por el usuario con rol ***"Administrador DNP"***, quien podrá asignar, editar, activar o inactivar los perfiles de acuerdo con la estructura organizacional y las funciones de cada Dirección Técnica.

El Jefe de Planeación del DNP, desde el rol **"Administrador DNP"**, es el responsable de gestionar la asignación de los roles **"Viabilidad Definitiva Preliminar OXI"** y **"Viabilidad Definitiva OXI"**, para lo cual podrá activarlos, inactivarlos y editar su asignación para todas las Direcciones Técnicas del DNP.

La activación de estos roles deberá realizarse únicamente en la Subdirección o Dirección Técnica del DNP en la que el profesional con el rol técnico o el Subdirector Técnico desempeñen sus funciones.

A continuación, se describen los roles disponibles en la PIIP para las Direcciones Técnicas del DNP.

Tabla 17. Roles disponibles en la PIIP para las Direcciones Técnicas del DNP

Rol PIIP	Encargado	Instancia en la que participa
Viabilidad Definitiva Preliminar OXI	Profesional Técnico de la Dirección Técnica (DT) del DNP.	• Viabilidad y Registro – Fase de factibilidad • Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto
Viabilidad Definitiva OXI	Subdirector Técnico de la Dirección Técnica (DT) del DNP.	• Viabilidad y Registro – Fase de factibilidad • Propuesta del contribuyente al costo total del proyecto

Fuente: *DPII*

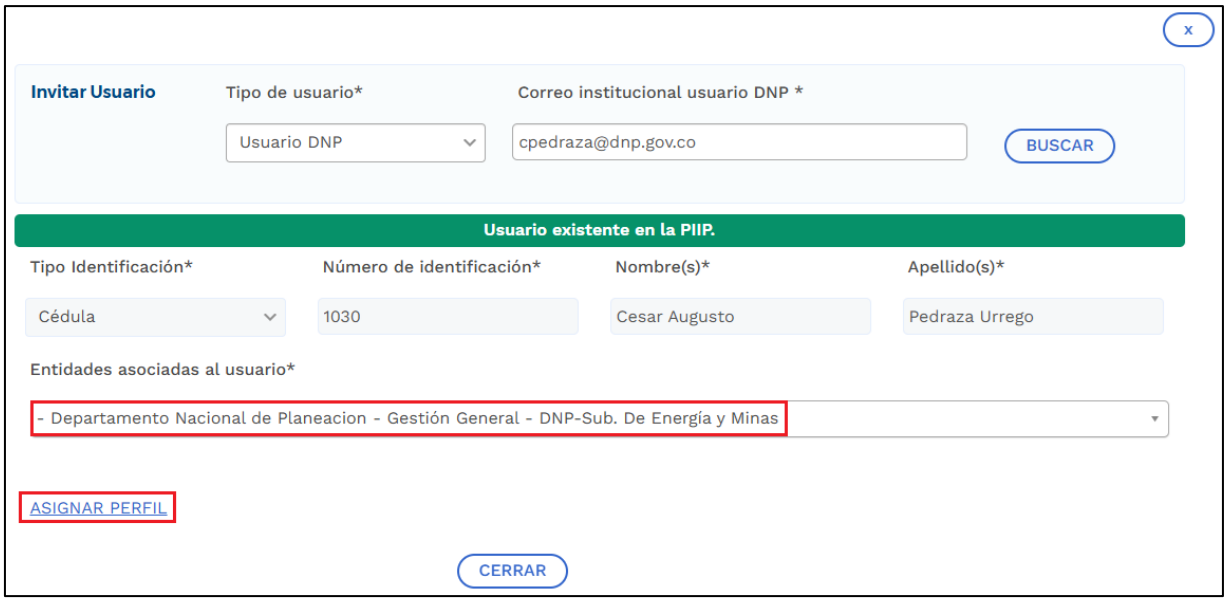
9. Para iniciar con la asignación de los roles, el usuario con rol de ***"Administrador DNP"*** debe ingresar al módulo *"Administración"* y seleccionar la opción *"Usuarios"*.



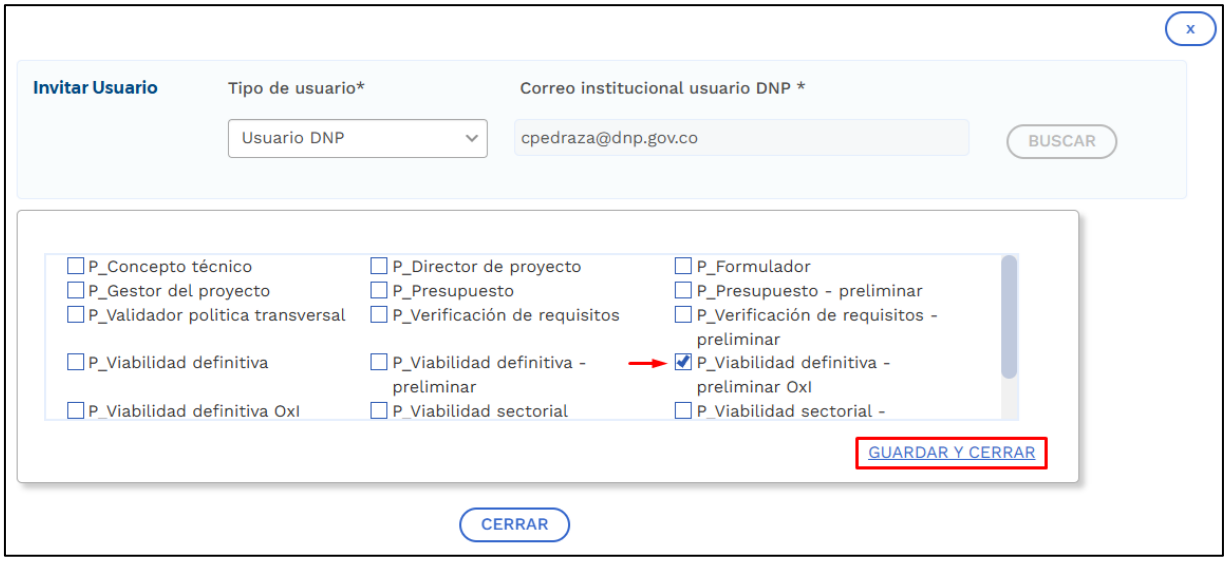
10. Si el usuario no se encuentra registrado en la Plataforma, haga clic en el botón ***"+ Usuario"***. Verifique que la Plataforma muestre los campos *"Tipo de usuario"* y *"Correo institucional usuario DNP"*. Diligencie la información correspondiente y haga clic en el botón ***"Buscar"***.



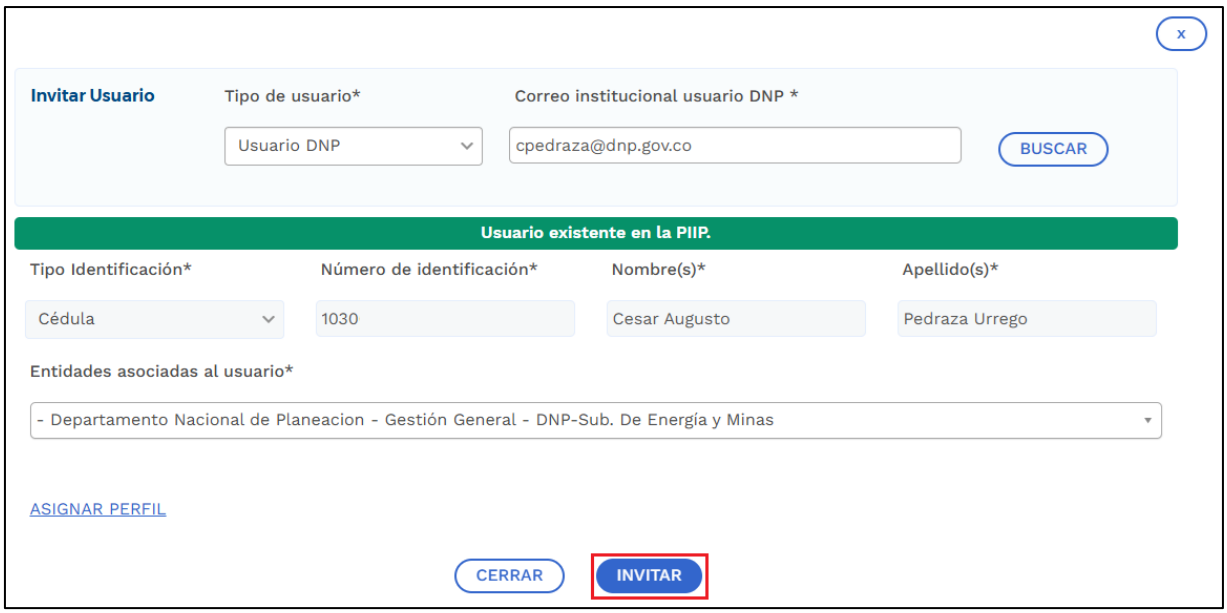
11. Verifique que la Plataforma muestre la Dirección o Subdirección. Seleccione la dependencia a la que estará asociado el usuario y, posteriormente, haga clic en el botón ***"Asignar perfil"***.



12. Seleccione el perfil correspondiente y haga clic en el botón ***"Guardar y cerrar"***. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje de confirmación indicando que el perfil fue asignado correctamente.



13. Haga clic en el botón ***"Invitar"***. Verifique que la Plataforma muestre el mensaje de confirmación indicando que la invitación fue enviada correctamente al usuario.



III. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cuál es mi usuario y contraseña para PIIP? Teniendo en cuenta las funciones del usuario en los flujos de cada proceso en la PIIP, debo solicitar mi usuario teniendo en cuenta el apartado de este documento Modulo de Administración.

¿Qué debe hacer un usuario si solicita el restablecimiento de su contraseña y no recibe el correo electrónico correspondiente? En caso de no recibir el correo electrónico para el restablecimiento de la contraseña, el usuario puede comunicarse con la Mesa de Ayuda de la PIIP a través del correo electrónico soportepiip@dnp.gov.co, indicando su nombre de usuario y la dirección de correo electrónico registrada en el sistema, con el fin de que se valide la situación reportada.

¿A quién se asigna los roles de "Ejecutor privado" y "Gestor del Proyecto" y ante qué entidad se debe solicitar la asignación de estos roles? Los roles de "Ejecutor Privado" y "Gestor del Proyecto" se asignan al contribuyente o a la gerencia del Proyecto. Estos roles deben solicitarse ante la Agencia de Renovación del Territorio – ART.

¿Se puede presentar un proyecto en la MGA Web a varias entidades? No. Un proyecto de inversión únicamente puede estar presentado a una entidad a la vez para su revisión. En consecuencia, no es posible radicar simultáneamente el mismo proyecto ante varias entidades.

No obstante, si la entidad receptora rechaza el proyecto y lo devuelve al formulador a través de la MGA Web, este quedará nuevamente habilitado para ser presentado ante otra entidad competente para su revisión.

¿Se pueden recuperar los proyectos en la MGA Web que habían sido aceptados por un formulador oficial que ya no se encuentra en la entidad? Sí, el "administrador local" podrá ceder desde su rol los proyectos que hayan sido aceptados por un formulador oficial a otro formulador oficial de la misma entidad. Para realizar esta acción, el formulador oficial que recibirá el proyecto debe encontrarse activo en la MGA Web al momento de efectuar la cesión del proyecto.

¿El código BPIN de un proyecto de inversión se genera al momento de transferirlo de la MGA Web hacía la PIIP? El código BPIN de un proyecto de inversión ya no se genera al momento de transferirlo de la MGA Web hacia la PIIP. El código BPIN solo se asigna cuando el proyecto cumple con todas las condiciones y es considerado viable dentro del proceso de planeación.

¿En qué momento en la PIIP se puede delegar un proyecto por parte de la entidad nacional competente a una entidad adscrita o delegada del orden nacional? El Decreto 1147 de 2020, en el parágrafo del artículo 1.6.6.2.1. indica que las entidades nacionales competentes podrán ejercer directamente o delegar las funciones y competencias, en los términos de la ley 489 de 1998 o la que la modifique, adicione o sustituya. Esta designación se realizará por única vez, y se efectúa en el flujo de la viabilidad y registro.

¿Las modificaciones que se realizan en la PIIP a un proyecto se reflejan en la MGA Web? No, las modificaciones realizadas a los proyectos en la PIIP no se ven reflejadas en la MGA Web, la información de la MGA Web se conserva como línea base del proyecto.

¿Las modificaciones que se realizan un proyecto mediante el flujo de Ajuste en Ejecución se reflejan en el flujo de Reporte de Avance? Si, siempre y cuando el ajuste al proyecto quede en firme en la PIIP, es decir que quede el flujo en estado "Completado". La información de un ajuste en curso no podrá reflejarse en el flujo de Reporte de Avance.

¿De qué se trata la Completitud en el reporte de avance? Indica si se ha registrado correctamente la información en cada una de las secciones de la instancia de reporte de avance (Financiero y cantidades, Meta producto, Regionalización, Focalización, Soportes), si el registro se encuentra en verde, la validación habrá sido correcta y si está en rojo puede que no se haya registrado información o el registro es incorrecto.

IV. BIBLIOGRAFÍA

Departamento Nacional de Planeación. (Enero de 2023). ABC de la viabilidad: Proyectos de inversión pública. https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/A_B_C_Viabilidad.pdf

Departamento Nacional de Planeación. (Enero de 2023). Metodología General Ajustada para la formulación de proyectos de inversión pública en Colombia. https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Documento_conceptual_2023.pdf

Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653