

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. AMBITO DE APLICACIÓN .....	3
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	3
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	3
6. GLOSARIO .....	4
7. DESCRIPCIÓN .....	7
7.1. LINEAMIENTOS GENERALES .....	7
7.2. ETAPA 1. FORMULACIÓN .....	7
7.2.1. Identificación de necesidades de inversión .....	7
I. Metodologías para la identificación de problemas y oportunidades .....	8
II. Criterios para la identificación inicial de proyectos de inversión .....	8
7.2.2. Formulación y estructuración del proyecto .....	9
I. Metodología para la formulación de proyectos de inversión.....	9
II. Elaboración del árbol de problemas y árbol de objetivos.....	9
III. Definición de objetivos, resultados, indicadores y metas. ....	10
IV. Análisis de alternativas de solución.....	10
V. Análisis de participantes .....	11
VI. Estudios del proyecto.....	11
VII. Identificación de riesgos y estrategias de mitigación. ....	11
7.2.3. Programación Presupuestal .....	11
7.2.4. Roles y responsabilidades en la formulación .....	12
7.2.5. Plataformas para la formulación de proyectos de inversión .....	12
7.2.6. Documentos requeridos para la formulación del proyecto.....	13
7.3. ETAPA 2. VIABILIZACIÓN E INCRIPCIÓN .....	13
I. Verificación de requisitos.....	13
II. Concepto de viabilidad .....	13
III. Registro del proyecto .....	14
IV. Gestión de recursos .....	14

<b>7.4. ETAPA 3. EJECUCIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>7.4.1. Planificación de la Ejecución .....</b>	<b>14</b>
<b>7.4.2. Seguimiento físico y financiero.....</b>	<b>14</b>
<b>I. Roles y responsabilidades en el seguimiento .....</b>	<b>15</b>
<b>II. Criterios para el seguimiento .....</b>	<b>15</b>
<b>III. Pasos para el reporte de seguimientos a proyectos de inversión .....</b>	<b>17</b>
<b>7.4.3. Modificaciones al proyecto de inversión.....</b>	<b>17</b>
<b>I. Anteproyecto de presupuesto.....</b>	<b>17</b>
<b>II. Armonización Presupuestal .....</b>	<b>20</b>
<b>III. Plan Operativo Anual de Inversión .....</b>	<b>21</b>
<b>IV. Modificaciones Presupuestales .....</b>	<b>22</b>
<b>V. Modificaciones No presupuestales.....</b>	<b>28</b>
<b>VI. Vigencias Futuras .....</b>	<b>30</b>
<b>7.5. ETAPA 4. CIERRE .....</b>	<b>32</b>

### 1. OBJETIVO

Proporcionar una guía operativa para la correcta ejecución del ciclo presupuestal de inversión en la SDSCJ, detallando los pasos para la formulación, inscripción, registro y seguimiento de proyectos, en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital (PDD), el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia (PISCCJ) y el cumplimiento de las funciones de la Entidad y las directrices dada por la Alcaldía Mayor, y aplicando las metodologías distritales y nacionales vigentes, con el fin de optimizar el cumplimiento de los objetivos misionales y los compromisos del Plan de Desarrollo.

### 2. ALCANCE

El alcance de esta guía abarca el proceso integral de formulación, programación y ejecución del presupuesto de inversión de la SDSCJ, desde la definición y socialización de los lineamientos de formulación de proyectos hasta el cierre del proyecto de inversión.

### 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía es de aplicación obligatoria para todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ) involucrados en el ciclo del presupuesto de inversión, incluyendo, pero no limitado a:

- Gerentes de Proyectos de inversión
- Enlaces o Apoyos a la Gerencia de Proyecto de inversión
- Analistas de Proyecto de inversión de la Oficina Asesora de Planeación (OAP)
- Ordenadores del Gasto
- Personal de las diferentes subsecretarías y dependencias que identifiquen o formulen proyectos de inversión.

### 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

### 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Para la correcta aplicación de esta guía se requerirán, entre otros, los siguientes tipos de documentos:

Tipo	Nombre	Código
Lineamiento	Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital	No aplica.
Procedimiento	Formulación Inscripción y Registro de Proyectos de Inversión	PD-DE-04
Procedimiento	Seguimiento Metas Plan De Desarrollo y Proyectos de Inversión	PD-DE-05
Procedimiento	Expedición y/o anulación de viabilización de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal CDP para proyectos de inversión	PD-DE-06
Formato	Modificaciones presupuestales de proyectos de inversión	F-DE-1373
Formato	Seguimiento a los proyectos de inversión y Plan de Desarrollo	F-DE-1374
Formato	Informe de seguimiento cualitativo proyectos de inversión	F-DE-1530
Formato	Ficha de formulación proyectos de inversión	F-DE-1537

La Oficina Asesora de Planeación (OAP) deberá mantener un listado actualizado de los formatos y documentos vigentes para cada etapa del ciclo.

## 6. GLOSARIO

- **Adición presupuestal:** Corresponde al aumento de las cuantías del presupuesto, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la SDSCJ.
- **Analista de Proyecto de inversión:** Funcionario o contratista de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) designado para dar apoyo metodológico y técnico, dentro de los alcances de la OAP, a un proyecto de inversión específico.
- **BOGDATA:** Plataforma de información estadística del Distrito Capital.
- **BPIN:** Código Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
- **CONFIS:** Consejo Superior de Política Fiscal.
- **CHIT:** Sistema Consolidador de Hacienda e información Financiera Publica, un sistema de información de la Contaduría General de la Nación en Colombia
- **Directivo Funcional:** Funcionario de la Entidad al cual se le asigna la formulación de un proyecto de inversión que este asociado a la estructura del Plan de Desarrollo.
- **Director de proyecto (Rol PIIP):** Aprueba el cierre del seguimiento del proyecto y la información registrada en planear la ejecución, reporte de avance
- **Elemento PEP:** Herramienta utilizada para estructurar y organizar las actividades dentro de un proyecto; es un recolector de ingresos y egresos dentro de la estructura de un proyecto. Permite realizar diversas actividades dentro del módulo de gestión de proyectos, como planificación, programación, control de tareas, seguimiento de costos y presupuestos.
- **Enlace o Apoyo a la Gerencia del Proyecto:** Funcionario o contratista designado por el Gerente del Proyecto o del Ordenador del Gasto del proyecto de inversión para apoyar los trámites administrativos de seguimiento, control y ejecución del proyecto de inversión.
- **Fichas EBI - D:** Fichas de Estadística Básica de Inversión Distrital.
- **Formulador (Rol PIIP):** Realiza los ajustes al proyecto en los subprocesos de solicitud de recursos y ajustes.
- **FUT:** El Formulario Único Territorial es la herramienta informática clave para la gestión y el seguimiento de la información de las entidades territoriales en Colombia.
- **Gestor de proyecto (Rol PIIP):** Registra los avances periódicos del seguimiento del proyecto, planear la ejecución, reporte de avance.

- **Gerentes de Proyectos de inversión:** Servidor o servidora pública responsable de la coordinación del proyecto. Brinda información sobre la formulación, ejecución y seguimiento del proyecto.
- **Metodología General Ajustada MGA:** De acuerdo con la Ley 152 de 1994 y la Resolución 4788 de 2016, la Metodología General Ajustada es una herramienta informática de acceso vía internet (MGA WEB) que ayuda de forma esquemática a modular los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión pública. La MGA tiene como fin principal el registrar y presentar la formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública para gestión ante los entes nacionales y territoriales.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **Ordenador del gasto:** Facultad de ejecución presupuestal instituida en cabeza del representante legal de la Entidad, que podrá delegarse en funcionarios del Nivel Directivo de la Entidad, y en virtud de la cual se podrá afectar el gasto anual aprobado.
- **PIIP:** Plataforma Integrada de Inversión Pública.
- **PISCCJ:** Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia.
- **Plan de Desarrollo Distrital:** Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos. Estará conformado por una parte estratégica general y un plan de inversiones a mediano y corto plazo, de acuerdo con lo establecido al respecto por el artículo 339 de la Constitución Política, así como lo establecido en el Decreto 1421 de 1993, Capítulo (sic) IX, sobre Régimen Presupuestal y Planeación.
- **PREDIS:** Software de la Secretaría de Hacienda para incorporar la información relacionada con el presupuesto de las entidades del Distrito.
- **Presupuesto (Rol PIIP):** Aprueba las fuentes de financiación y ajustes que se le realice al proyecto en la solicitud de recursos, aprueba la información diligenciada del trámite presupuestal y envía dicha solicitud al DNP.
- **Proyecto:** Actividades de los Proyectos de Inversión inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, los cuales, a su vez son inscritos y registrados en la plataforma Metodología General Ajustada MGA del Departamento Nacional de Planeación -DNP.
- **Producto MGA:** Es el bien y/o servicio que se genera en un proceso productivo y contribuye a la materialización de un objetivo específico del proyecto de inversión.
- **Reducción presupuestal** es una facultad del Gobierno Distrital, ejercida mediante decreto, para disminuir partidas aprobadas por el Concejo de Bogotá en casos de estimación de ingresos inferiores, no perfeccionamiento de recursos de crédito, nulidad de renglones rentísticos por autoridad competente o por políticas de austeridad en el gasto.

- **SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda.
- **SISCO:** Sistema de Contratación es el módulo del aplicativo de información Si Capital para el control de la contratación de la Entidad.
- **Sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo - SEGPLAN:** Es el sistema de información para el seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital, a través del cual se lleva a cabo la consolidación y procesamiento de la información concerniente a los proyectos de inversión de las distintas Entidades del Distrito.
- **Suspensión presupuestal** es una facultad del Gobierno Distrital, formalizada por decreto, para aplazar temporalmente apropiaciones como medida preventiva en casos de suspensión de giros de la Nación, estimación de recaudos inferiores a apropiaciones financiadas con estos, recursos pendientes de aprobación del CONFIS Distrital o por recomendaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las apropiaciones suspendidas no pueden comprometerse hasta que se levante la suspensión mediante otro decreto, lo cual depende de la expectativa de mejora de los ingresos en el mismo periodo fiscal.
- **Traslado presupuestal.** Son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consisten en reducir un proyecto de inversión (contra crédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro proyecto de inversión (crédito).
- **Verificación de requisitos (Rol PIIP):** Valida la información de los ajustes relacionados al proyecto.
- **Viabilidad definitiva (Rol PIIP):** Valida la información de los ajustes relacionados al proyecto.

## **7. DESCRIPCIÓN**

### **7.1. LINEAMIENTOS GENERALES**

El ciclo del presupuesto de inversión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ) se fundamenta en una serie de lineamientos generales que buscan asegurar la eficiencia, transparencia y alineación estratégica en la gestión de los recursos destinados a proyectos de inversión. Estos lineamientos son transversales a todas las etapas del ciclo, desde la identificación de necesidades hasta el seguimiento de la ejecución, y se articulan con los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) y el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia (PISCCJ).

A continuación, se enlistan los lineamientos generales que todo proyecto de inversión deberá considerar en el ciclo:

- Todos los proyectos deben cumplir con los procedimientos establecidos y la normatividad asociada.
- La formulación debe atender estándares técnicos y asegurar la sostenibilidad.
- Los proyectos deben identificar la alineación con las metas del PDD.
- Se evaluará la pertinencia de los proyectos con cada cambio de gobierno, alineándolos con el nuevo PDD.
- Para la formulación y registro de los proyectos se utiliza la herramienta del Departamento Nacional de Planeación MGA WEB, y el sistema de la Secretaría Distrital de Planeación, SEGPLAN.
- El seguimiento de avance físico y financiero de los proyectos de inversión se realizará en las herramientas: SEGPLAN y PIIP.

Ahora bien, es importante describir las actividades que se deben considerar en la gestión del ciclo presupuestal de inversión en la SDSCJ, por lo tanto, a continuación, se describen las acciones a considerar por cada una de las etapas principales del ciclo de inversión pública:

### **7.2. ETAPA 1. FORMULACIÓN**

El objetivo de esta fase es establecer los lineamientos para la identificación, priorización y definición de las necesidades de inversión de la SDSCJ, asegurando su coherencia con los lineamientos estratégicos del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) vigente.

El inicio formal del proceso de formulación de proyectos de inversión para la Secretaría de Seguridad se activará una vez que el Plan Distrital de Desarrollo (PDD) vigente haya sido adoptado. Este plan constituirá el marco estratégico fundamental que guiará la identificación y formulación de todas las iniciativas.

En los siguientes apartados se describirá las acciones que se deben tener en cuenta en esta primera fase:

#### **7.2.1. Identificación de necesidades de inversión**

Cualquiera de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia pueden identificar necesidades de inversión, así:

- Necesidades identificadas por iniciativa propia: Las dependencias podrán identificar y proponer proyectos que surjan de su conocimiento técnico, de las necesidades sectoriales específicas o de oportunidades de mejora identificadas en sus áreas de competencia.
- Necesidades identificadas por un tercero: Las dependencias también podrán formular proyectos en atención a necesidades específicas manifestadas por la ciudadanía, otras entidades distritales o como resultado de estudios y análisis técnicos.

### ***I. Metodologías para la identificación de problemas y oportunidades***

Se podrán utilizar cualquiera de las siguientes metodologías para la identificación de problemas u oportunidades:

- Análisis de datos e información: Revisión de estadísticas de criminalidad, convivencia, indicadores de gestión de la SDSCJ, informes de auditoría, encuestas de percepción ciudadana y otros datos relevantes para identificar áreas críticas o con potencial de mejora que requieran intervención a través de proyectos de inversión.
- Mesas de trabajo y talleres participativos: Realización de reuniones con las diferentes dependencias de la SDSCJ, así como con actores externos relevantes (otras entidades distritales, organizaciones de la sociedad civil, comunidad), para identificar necesidades y oportunidades de inversión que contribuyan a los objetivos misionales y estratégicos.
- Análisis del entorno: Evaluación de las tendencias sociales, económicas, políticas y tecnológicas que puedan generar demandas de inversión en seguridad, convivencia y justicia.
- Revisión del PDD y el PISCCJ: Identificación de las líneas estratégicas, programas y metas del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia que puedan ser abordadas a través de proyectos de inversión de la SDSCJ.

### ***II. Criterios para la identificación inicial de proyectos de inversión***

Los criterios para asegurar que las ideas de proyecto que se propongan estén alineadas con los objetivos estratégicos de la SDSCJ y tengan un potencial real de contribuir a la mejora de la seguridad, la convivencia y la justicia en el Distrito, son:

- Alineación estratégica: La idea de proyecto debe contribuir al logro de los objetivos del PDD y el PISCCJ, así como a la misionalidad de la SDSCJ. Se debe responder a las siguientes preguntas orientadoras:
  - ¿A cuál objetivo específico del PDD o del PISCCJ contribuye directamente esta idea de proyecto de inversión?
  - ¿Qué programa o línea estratégica del PDD se vería fortalecida con la implementación de este proyecto?
  - ¿Cómo se relaciona la idea de proyecto de inversión con la misionalidad general de la SDSCJ?
  - ¿La idea de proyecto de inversión apoya el cumplimiento de alguna meta específica del PDD o el PISCCJ?
- Relevancia: El proyecto debe abordar un problema o aprovechar una oportunidad significativa en el ámbito de la seguridad, convivencia y justicia.

- Viabilidad Preliminar: Este criterio realiza una evaluación inicial y general de la factibilidad técnica, económica y social de la idea de proyecto de inversión. No requiere un análisis profundo, pero busca identificar posibles obstáculos significativos que podrían impedir su desarrollo.

Preguntas orientadoras:

- ¿Existen conocimientos, tecnologías o capacidades disponibles para llevar a cabo el proyecto?
  - ¿Se vislumbran posibles fuentes de financiación (recursos propios, cofinanciación, etc.)?
  - ¿Es probable que el proyecto sea aceptado por la comunidad y los grupos de interés relevantes?
- Potencial de impacto: El proyecto debe tener el potencial de generar resultados positivos y medibles en la comunidad y en el cumplimiento de los objetivos de la SDSCJ.

Preguntas orientadoras:

- ¿A cuántas personas o áreas geográficas se espera que beneficie el proyecto?
- ¿Qué tipo de cambios concretos se esperan lograr?
- ¿Los resultados esperados son medibles y verificables?

### 7.2.2. Formulación y estructuración del proyecto

A continuación, se explican cada uno de los pasos que se deberán llevar a cabo para la formulación y estructuración del proyecto de inversión desde el uso de la metodología hasta la identificación de riesgos y estrategias de mitigación:

#### ***I. Metodología para la formulación de proyectos de inversión***

Dado que los proyectos de inversión se deben registrar ante los Bancos de Proyecto del Departamento Nacional de Planeación y la Secretaría Distrital de Planeación, se deben tener en cuenta las dos metodologías como se definen a continuación:

- Se utilizará la Metodología General Ajustada (MGA) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) como principal herramienta para la formulación y estructuración de los proyectos de inversión. La Oficina Asesora de Planeación proporcionará la capacitación y el soporte necesario para su correcta aplicación.
- Además se tendrán en cuenta las directrices y formatos específicos que la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) establezca para la formulación de proyectos de inversión en el Distrito Capital.

#### ***II. Elaboración del árbol de problemas y árbol de objetivos***

- Se realizará un análisis detallado del problema central identificado, sus causas y sus efectos, utilizando la técnica del árbol de problemas.
- Este proceso se puede trabajar mediante diferentes técnicas (lluvia de ideas, matriz DOFA, Análisis causa-efecto), se identifica el problema central, y posterior se identifican las causas directas e indirectas, así como sus efectos directos e indirectos.

- A partir del árbol de problemas, se construirá el árbol de objetivos, que representa la situación deseada y los medios para alcanzarla.

### **III. Definición de objetivos, resultados, indicadores y metas.**

- Los **objetivos** son una proyección de la situación deseable que se espera alcanzar con la ejecución del proyecto. Esta situación se construye a partir de la transformación de la problemática identificada. De esta forma se propone redefinir todas las condiciones negativas del árbol de problemas para transformarlas en condiciones positivas realizables en la práctica.
- El objetivo general debe ser claro, medible, alcanzable y consistente con el proyecto que se está formulando.
- Los **objetivos específicos** saldrán de cada una de las causas y deben expresarse en forma positiva convirtiéndose en un medio que permite contrarrestar los factores negativos identificados. En un medio para alcanzar el objetivo general y contribuir a la solución del problema.
- Los **resultados** son los productos o servicios específicos que se generarán con la ejecución del proyecto. La formulación incluye la definición de productos con sus indicadores y la articulación con los planes de desarrollo. Los productos, bienes o servicios, deben estar alineados para el cumplimiento de los objetivos específicos y estos a su vez con el resultado previsto en el objetivo general, no deben confundirse con la población beneficiaria de la intervención, ni tampoco con actividades o insumos. Para proyectos de inversión pública, los productos se encuentran estandarizados y contenidos en un catálogo (MGA) que se asocia a programas y sectores administrativos. Cada bien o servicio es el resultado de la realización de dos o más actividades o entregables.
- Los **indicadores**, identificados en la cadena de valor de la MGA como “Indicador del Producto”, son medidas cuantitativas o cualitativas que permiten verificar el avance en el logro de los objetivos y la obtención de los bienes y/o servicios.
- Las **metas** son los valores específicos que se esperan alcanzar en el periodo establecido. Se debe tener en cuenta el tipo de anualización establecida para la medición de metas – Plan de Desarrollo y Actividades de Proyecto de inversión.
  - Metas estratégicas: asociadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo.
  - Metas plan: corresponden a los valores que se esperan alcanzar en cumplimiento de los programas establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo vigente.
  - Metas de actividades: valores que se esperan alcanzar en cumplimiento de las actividades de cada proyecto de inversión.

### **IV. Análisis de alternativas de solución**

- Las alternativas que resulten del análisis de la problemática y los objetivos serán evaluadas en relación con el contexto socioeconómico específico al que buscan impactar. Este ejercicio permitirá una mejor definición del problema abordado y facilitará la verificación de su factibilidad técnica, pertinencia social, viabilidad económica y sostenibilidad ambiental, asegurando que se configuren como soluciones adecuadas a las necesidades identificadas por la Secretaría.

- Posteriormente, cada alternativa será objeto de un desarrollo básico y de una evaluación comparativa rigurosa, con el fin de seleccionar aquella que ofrezca la mejor resolución al problema planteado y garantice el uso más eficiente y transparente de los recursos de inversión.

### **V. Análisis de participantes**

Para la identificación de participantes se debe elaborar un registro de las personas o entidades relacionadas con el proyecto, describiendo la entidad a la que pertenece cada actor, sus intereses y expectativas frente al problema, y la posición que podría asumir dentro de las categorías:

- **Beneficiario:** son aquellos individuos u organizaciones que recibirán de manera directa los bienes y servicios previstos en la alternativa de solución (beneficiarios directos) o se beneficiarán indirectamente con los resultados o impactos de la intervención que se proponga realizar a través del proyecto (beneficiarios indirectos).
- **Cooperante:** todas aquellas personas o entidades que pueden vincularse aportando recursos de diferente tipo, ya sea en dinero o en especie para el desarrollo de dichas intervenciones.
- **Oponente:** aquellas personas, grupos de individuos u organizaciones que, dado el inconformismo frente a las posibles intervenciones del proyecto, pueden llegar a obstaculizar el logro de los objetivos previstos.
- **Perjudicado:** personas, grupos de individuos u organizaciones que podrían llegar a disminuir su calidad de vida o bienestar como consecuencia del proyecto.

### **VI. Estudios del proyecto**

- Las gerencias son las responsables de realizar todos los estudios sobre las variables de oferta y demanda de cada uno de los productos a entregar con la ejecución del proyecto.
- Se debe asegurar la confiabilidad de las evaluaciones (técnica, social, económica) y la gestión de permisos.

### **VII. Identificación de riesgos y estrategias de mitigación.**

- Se identificarán los posibles riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto (técnicos, financieros, ambientales, sociales, etc.).
- Se definirán estrategias para prevenir o mitigar estos riesgos.

#### **7.2.3. Programación Presupuestal**

El **Plan Plurianual de Inversiones (PPI)**, se constituye como un instrumento de planificación que articula los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas y proyectos de inversión definidos en el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Este plan, de carácter cuatrienal y concordante con el plan de gobierno del alcalde Mayor, detalla la anualización de las inversiones públicas, identificando las fuentes de financiación y los responsables de su ejecución, con el fin de alcanzar las metas establecidas para el desarrollo económico, social y ambiental de la ciudad. Su formulación se realiza al inicio del ciclo de vida del proyecto con el fin de garantizar la coherencia entre la planificación estratégica y la presupuestal para una gestión eficiente de los recursos. De acuerdo con lo anterior para la construcción de este PPI se deberán tener en cuenta

los siguientes aspectos para realizar la programación presupuestal del proyecto de inversión formulados:

- Se realizará una estimación detallada de los compromisos necesarios para la ejecución del proyecto, incluyendo gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, obra civil (si aplica), etc.
- Los valores se establecen a precios constantes por el transcurso de tiempo de cada una de las actividades, y se desagrega por los conceptos de gastos requeridos. Se debe identificar el título de gasto y las fuentes de financiación.
- Se debe considerar los lineamientos y techos de gastos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación y el Marco de Gasto de Mediano Plazo.
- En caso de existir restricciones presupuestales o políticas adicionales, la Oficina Asesora de Planeación coordina los ajustes necesarios.
- En el proceso de programación presupuestal se deben incorporar las partidas presupuestales que se aprobaron como vigencias futuras para el año siguiente.

#### 7.2.4. Roles y responsabilidades en la formulación

- Dependencia proponente: Responsable de liderar la formulación del proyecto de inversión.
- Los gerentes de proyectos de inversión tienen la facultad de tomar decisiones y realizar ajustes dentro de sus roles y responsabilidades.
- Oficina Asesora de Planeación: Brinda apoyo técnico y metodológico, asegura la aplicación de la MGA y las directrices distritales, y revisa la calidad de la formulación.
- Otras dependencias (según la naturaleza del proyecto): Aportan su conocimiento técnico y/o misional para la formulación.

#### 7.2.5. Plataformas para la formulación de proyectos de inversión

Para la formulación, la secretaría debe utilizar obligatoriamente MGA WEB y PIIP del DNP. Adicionalmente, se utilizan las herramientas de SEGPLAN y BOGDATA. La Secretaría Distrital de Planeación asigna los usuarios con roles específicos en cada herramienta

- Para el caso de las herramientas MGA WEB y PIIP del DNP los roles específicos son los siguientes:
  - **Formulador:** Ajustes en solicitud de recursos y ajustes (rol para la gerencia de proyecto de inversión).
  - **Gestor de proyecto:** Registro de avances, planeación de ejecución, reporte de avance (rol para la gerencia de proyecto de inversión).
  - **Director de proyecto de inversión:** Aprueba cierre del seguimiento e información registrada (rol para la gerencia de proyecto de inversión).
  - **Verificación de requisitos:** Valida información de ajustes (rol analista de la Oficina Asesora de Planeación).
  - **Viabilidad definitiva:** Valida información de ajustes (rol Jefe Oficina Asesora de Planeación).

- **Presupuesto:** Aprueba fuentes de financiación y ajustes, aprueba información del trámite presupuestal y envía al DNP (rol Jefe Oficina Asesora de Planeación).
- Para el caso de las herramientas SEGPLAN el cargue de información lo realiza directamente la Oficina Asesora de Planeación por lo tanto los roles de cargue y viabilización estarán en cabeza de esta área.

Se debe tener en cuenta que la OAP verifica el cumplimiento de requisitos, metodologías y procedimientos en cada plataforma y para cada proyecto y sus ajustes.

### 7.2.6. Documentos requeridos para la formulación del proyecto

- Ficha de formulación proyectos de inversión (Documento Técnico de Soporte)
- Anexos relacionados en el Ficha de formulación proyectos de inversión

### 7.3. ETAPA 2. VIABILIZACIÓN E INCRIPCIÓN

La viabilidad del proyecto es un proceso que permite, a través del análisis de la información técnica, social, ambiental, jurídica, económica y financiera, y bajo estándares metodológicos de preparación y presentación, determinar si ha sido formulado y estructurado bajo el cumplimiento de las condiciones y criterios que lo hacen susceptible de financiación.

La etapa de viabilización se desarrollará en dos instancias:

- El Departamento Nacional de Planeación a través de la MGA WEB.
- La Secretara Distrital de Planeación a través del Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión en SEGPLAN.

Para el desarrollo de esta etapa es necesario que el Directivo funcional remita a la Oficina Asesora de Planeación el documento de formulación del proyecto de inversión en las fechas establecidas y previamente informadas. Para ello, las dependencias funcionales deberán realizar el registro del proyecto en la MGA WEB de la etapa de formulación y estructuración. El proceso de viabilidad lo inicia el usuario designado.

A continuación, se describen las fases que se desarrollarán en esta etapa:

#### ***I. Verificación de requisitos***

- La Oficina Asesora de Planeación se encargará de verificar que los proyectos remitidos cumplan con los requisitos exigidos por las Entidades nacionales y distritales.
- Una vez validados los requisitos por la Oficina Asesora de Planeación, el proyecto se trasfiere con su respectiva viabilidad a la Secretaría Distrital de Planeación y al Departamento Nacional de Planeación. Esto a través de los sistemas de información definidos para tal fin.

#### ***II. Concepto de viabilidad***

- Solo los proyectos que cumplan con las políticas y tengan un registro de control de viabilidad actualizado en SEGPLAN y las plataformas del DNP serán considerados. Si no cumple, se devuelve para ajustes.

- La decisión de viabilidad se formaliza a través del jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Tras el concepto favorable, las fichas MGA se remiten a través de la plataforma del DNP.

### **III. Registro del proyecto**

- Una vez se cuente con concepto favorable se realizan ajustes en SEGPLAN, generando las fichas EBI-D del proyecto de inversión registrado en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión y siendo remitida a la dependencia funcional a través de correo o memorando.
- La OAP informa al directivo funcional sobre el registro del proyecto y las acciones a seguir y mantendrá un repositorio de información para guardar la trazabilidad de la viabilidad generada.

### **IV. Gestión de recursos**

- Una vez registrado, la gestión de recursos se enfoca en la preinversión y la asociación de fuentes de financiación.
- La definición de recursos depende de los requisitos de cada fuente.

## **7.4. ETAPA 3. EJECUCIÓN**

En esta etapa se detallan los pasos para la puesta en marcha y desarrollo de los proyectos de inversión aprobados.

### **7.4.1. Planificación de la Ejecución**

Para la planificación de la ejecución, los Gerentes de proyectos de inversión deben realizar el Plan de Gerencia de cada uno de sus proyectos de inversión a cargo, para ello, la Oficina Asesora de Planeación definirá los lineamientos para su estructuración.

Este plan de gerencia es un documento que define el alcance y cronograma del proyecto de inversión, proporcionando una estructura funcional, teniendo en cuenta los requerimientos de información que deben consolidarse de acuerdo con Secretaría Distrital de Planeación (SDP) y Departamento Nacional de Planeación (DNP) en sus herramientas SEGPLAN y PIIP.

### **7.4.2. Seguimiento físico y financiero**

El seguimiento de los proyectos de inversión tiene como propósito conocer el estado de avance del proyecto de inversión en una determinada fecha de corte en relación con lo planificado, lo cual permitirá identificar oportunamente las desviaciones o problemas, y tomar las decisiones informadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

De igual manera, el seguimiento permitirá contar con información actualizada que contribuya a informar sobre los avances y resultados en los diferentes instrumentos (SEGPLAN y PIIP), fomentando la transparencia y rendición de cuentas.

## ***I. Roles y responsabilidades en el seguimiento***

- **Gerencias de Proyectos de inversión:**
  - La gerencia de proyecto se entenderá como la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas con el fin de cumplir a satisfacción con los objetivos, compromisos y requisitos del proyecto de inversión a cargo en todas las operaciones y procesos asociados a su ciclo de vida.
  - Realizar la adecuada planeación, ejecución, control y seguimiento de los recursos asignados al proyecto de inversión, acorde con las destinaciones específicas definidas para cada fuente de financiación.
  - Responsables de coordinar, y realizar el reporte de información, y de la calidad, completitud y oportunidad de las cifras y datos del proyecto.
  - Realizan las subsanaciones, aclaraciones solicitadas sobre el proyecto de inversión.
  - Coordinan, gestionan y consolidan la información de seguimiento periódico del proyecto de inversión.
  - Realizan el cargue del seguimiento en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) del Departamento Nacional de Planeación.
- **Oficina Asesora de Planeación:**
  - Realiza el acompañamiento y asesoría a las dependencias que ejecutan los proyectos de inversión.
  - Define y actualiza los formatos para la elaboración de los informes de seguimiento de los proyectos de inversión.
  - Revisa y realiza las observaciones a la información reportada por las Gerencias en los formatos establecidos y en la Plataforma PIIP, de acuerdo con los criterios de seguimiento establecidos.
  - Mantiene el repositorio de información actualizado con el seguimiento de proyectos de inversión reportado por las gerencias de proyecto de inversión.
  - Realiza la consolidación y cargue de información en el sistema SEGPLAN del seguimiento de proyectos de inversión y del Plan de Desarrollo acorde con la periodicidad definida por la Secretaría Distrital de Planeación.
  - Presenta las alertas a las Gerencias de proyecto de inversión de las desviaciones significativas entre el presupuesto, actividades y metas del Plan de Desarrollo y los proyectos de inversión.

## ***II. Criterios para el seguimiento***

Los criterios que las Gerencias de proyectos de inversión deben tener en cuenta para el reporte de seguimiento a las actividades, metas y presupuesto de los proyectos de inversión son:

- **Claridad:** El avance en las actividades desarrolladas debe describirse de manera clara, precisa y sin ambigüedades. Debe especificar cuáles fueron los logros, en qué cantidad y con qué calidad.
- **Coherencia:** La descripción de actividades y logros debe mantener coherencia con el reporte cuantitativo y el presupuesto ejecutado (compromisos y giros).

- Calidad de los productos o servicios entregados: No solo se debe hacer seguimiento al cumplimiento cuantitativo de las metas, sino también a la calidad de los productos o servicios generados por el proyecto.
- Alineación: Verificar que el avance en el logro de las metas y actividades reportadas contribuya efectivamente al cumplimiento de los objetivos generales del proyecto.
- Ejecución presupuestal: La ejecución presupuestal debe corresponder a la programación establecida en la vigencia correspondiente.

Con base en la información reportada y el comportamiento acumulado de los recursos y metas de cada uno de los programas de inversión, la Oficina Asesora de Planeación presentará de manera mensual un informe ejecutivo que permitirá alertar a los gerentes sobre el nivel de cumplimiento en las metas, y ejecución presupuestal de la respectiva vigencia.

Los criterios que serán utilizados para evaluar el nivel de avance son:

- **Avance físico de actividades del proyecto en la vigencia: Relación entre la ejecución (valor realmente observado de cada meta en la vigencia) y su valor programado.**

Avance de la actividad del proyecto de inversión en la vigencia*	Nivel de Avance	Semaforización
0% - 50%	Bajo	Rojo
51% - 79%	Medio Bajo	Naranja
80% - 90%	Medio Alto	Amarillo
91% - 100%	Alto	Verde

\*Nota: El avance se evalúa de acuerdo con los rangos de cumplimiento establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación - SEGPLAN. Los avances físicos de actividades dependerán de su tipo de anualización.

- **Avance físico de metas PDD en el cuatrienio: Relación entre la ejecución (valor realmente observado de cada meta en el cuatrienio) y su valor programado.**

Avance de las metas PDD en el cuatrienio*	Nivel de Avance de Metas	Semaforización
0% - 50%	Bajo	Rojo
51% - 79%	Medio Bajo	Naranja
80% - 90%	Medio Alto	Amarillo
91% - 100%	Alto	Verde

\*Nota: El avance se evalúa de acuerdo con los rangos de cumplimiento establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación - SEGPLAN. Los avances físicos de metas PDD dependerán de su tipo de anualización.

- **Ejecución presupuestal del proyecto de inversión en la vigencia**

Avance de las metas proyecto de inversión en la vigencia*	Nivel de Avance de Metas	Semaforización
0% - 49%	Bajo	Rojo

50% - 79%	Medio Bajo	Naranja
80% - 90%	Medio Alto	Amarillo
91% - 100%	Alto	Verde

### **III. Pasos para el reporte de seguimientos a proyectos de inversión**

- La Oficina Asesora de Planeación establece los lineamientos e instrumentos internos para el seguimiento de proyectos de inversión y los comunica a los enlaces y/o gerentes de proyectos de inversión.
- Los gerentes de proyectos de inversión realizarán el reporte de seguimiento utilizando los formatos e instrumentos vigentes, y lo remitirán mediante memorando o correo institucional a más tardar el tercer día hábil de cada mes (mes vencido), conforme a los lineamientos definidos. Este reporte debe ser concordante con la información reportada en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).
- La Oficina Asesora de Planeación revisa la información reportada, verificando el cumplimiento de los criterios establecidos en este documento. En caso de encontrar inconsistencias realiza e informa las observaciones correspondientes a las Gerencias de proyecto de inversión.
- Las Gerencias de proyecto de inversión realizan las subsanaciones correspondientes, las cuales deben efectuarse y comunicarse oportunamente a la OAP para la actualización de la información máximo el quinto día hábil de cada mes.

#### **7.4.3. Modificaciones al proyecto de inversión**

A continuación, se presenta la información a tener en cuenta sobre las modificaciones a los proyectos de inversión, en concordancia con el Manual Operativo Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda. Este apartado tiene como objetivo clarificar los tipos de modificaciones que pueden surgir durante el ciclo de vida de un proyecto, tanto a nivel presupuestal como no presupuestal, así como los pasos a seguir para su correcta gestión.

##### **I. Anteproyecto de presupuesto**

El anteproyecto de presupuesto es la estimación preliminar del presupuesto que tiene las proyecciones de las rentas e ingresos, inversiones y gastos de cada entidad para la siguiente vigencia fiscal, que se presenta previamente a la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Secretaría Distrital de Planeación y al CONFIS y que sirve de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual.

El objetivo principal de la elaboración del anteproyecto de presupuesto es asegurar la programación de recursos, metas y acciones necesarias para priorizar las inversiones de la vigencia siguiente, logrando productos y servicios alineados con el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura", el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia (PISCCJ), las políticas públicas vigentes relacionadas con la Entidad, el Plan del Sistema de

Cuidado y Servicios Sociales del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), y la misionalidad de la Entidad.

**a) Para el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto se debe tener en cuenta lo siguiente:**

- o **Proceso por etapas:** La formulación del anteproyecto se realizará en varias etapas, con múltiples versiones del documento, ajustándose a las instancias oficiales de análisis y aprobación (Secretarías Distritales de Hacienda, Planeación y Consejo de Gobierno Distrital).
- o **Definición de necesidades:** La primera versión del anteproyecto se basa en las necesidades de recursos y metas definidas por las Gerencias de proyecto de inversión para el cumplimiento de productos y servicios de la vigencia posterior, en línea con los objetivos definidos en los proyectos de inversión.
- o **Justificación Prioritaria:** La justificación del anteproyecto debe enfocarse en garantizar el estricto orden de prioridad:
  - La financiación de gastos recurrentes que garanticen la prestación del servicio y entrega de productos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia. Estos recursos se deben definir para suplir las necesidades de toda la vigencia que se está programando.
  - La financiación para el cumplimiento de metas e indicadores de los programas y los proyectos de inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo vigente y el Plan del Sistema de Cuidado y Servicios Sociales del Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
  - La financiación para garantizar lo establecido en la Política de Seguridad, Convivencia y Justicia y el PISCCJ vigente.
  - La financiación para garantizar el desarrollo de las políticas públicas en donde se haya definido acciones a adelantar por parte de la entidad
- o **Coordinación Interna:** Los Gerentes de proyecto de inversión deben coordinar directamente con los directivos de la Entidad, acorde con las funciones definidas la definición de recursos y ejecución de los mismos para el cumplimiento de lo definido en el proyecto de inversión.
- o **Territorialización de la Inversión:** Se deben realizar ejercicios técnicos para programar la territorialización de la inversión, identificando la proporción de recursos territorializables y su localización en el territorio.
- o **Supuestos Macroeconómicos:** Las proyecciones deben considerar las variables macroeconómicas disponibles en el sitio web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- o **Programación a precios de la vigencia que se está calculando:** Los recursos deben programarse a precios de vigencia en la que se esté definiendo el presupuesto.
- o **Poblaciones especiales y víctimas:** Se deben identificar y definir recursos para la atención, asistencia y reparación integral a víctimas del conflicto armado interno, así como priorizar la atención a poblaciones especiales (grupos étnicos, juventud, niñas, niños y adolescentes), entre otros que consideren de importancia.

- o **Gestiones interinstitucionales:** Los Gerentes de proyecto de inversión deben realizar gestiones interinstitucionales e intersectoriales para optimizar recursos y promover la complementariedad de fuentes que permitan optimizar los recursos.
- o **Gestión de riesgos:** Priorizar recursos para ejecutar políticas de gestión integral de riesgos, acorde con la misionalidad de la Entidad.
- o **Austeridad y sostenibilidad fiscal:** La programación de gastos de bienes y servicios debe considerar criterios de austeridad. Los gastos en general deben atender criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiamiento, austeridad y proporcionalidad.
- o **Vigencias futuras:** Atender el principio de anualidad, recurriendo a vigencias futuras cuando sea necesario, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos.
- o **Pasivos exigibles o sentencias:** Se debe considerar la programación de procesos que cuenten con fallos judiciales o, en su defecto, los calificados con alta probabilidad de fallo desfavorable para la Entidad, además de compromisos pendientes de pago de pasivos exigibles que debe asumir el respectivo proyecto de inversión, contando siempre con la debida justificación que dio lugar a la existencia de los mismos.

### b) Proceso de formulación y presentación de anteproyecto de presupuesto

De acuerdo con los lineamientos internos impartidos por la Oficina Asesora de Planeación y externos establecidos por las entidades distritales, las Gerencias deben enviar la información necesaria a la Oficina Asesora de Planeación (OAP), según el cronograma establecido. Esta información es crucial para sustentar el anteproyecto de presupuesto ante las mesas integrales de gasto, conformadas por la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), la Secretaría Distrital de Hacienda (SHD) y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ).

Una vez la OAP consolida la información, el jefe de la Oficina de Planeación, el Director Financiero y al Subsecretario de Gestión Institucional revisan junto con los profesionales de proyectos que, las necesidades de presupuesto proyectadas para el cumplimiento de los programas de inversión y las metas PDD en la vigencia siguiente, cumplan los lineamientos establecidos, y una vez aprobada esta versión por parte del Secretario de Despacho, la Oficina Asesora de Planeación remite el anteproyecto de inversión a las Secretarías Distritales.

Posteriormente, la Secretaría Distrital de Hacienda envía la cuota global de gasto y las fuentes de financiamiento. Con base en esta información, el equipo directivo de la SDSCJ, con el acompañamiento técnico de la OAP, realizan la distribución de acuerdo con las metas y las actividades proyectadas para la siguiente vigencia.

Seguidamente, los Gerentes ajustan el anteproyecto de inversión de acuerdo con la cuota global asignada. La Dirección Financiera registra esta información en el Sistema de Información Presupuestal BOGDATA, mientras que la OAP hará lo propio en el Sistema de Seguimiento SEGPLAN, siguiendo la metodología establecida.

Posteriormente, las Gerencias remiten a la OAP la información de programación del PMR, ajustándose a la cuota global y la metodología definida por la OAP. Esta última, a su vez, envía la información a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación para que se registre la programación del PMR de la SDSCJ en sus respectivos Sistemas de Información, según la metodología establecida. Posteriormente el Consejo de Gobierno aprueba el anteproyecto de presupuesto para la aprobación en el Concejo de Bogotá.

El proceso culmina con la sustentación de la programación de recursos de inversión por parte del Secretario de Despacho ante el Concejo de Bogotá, desglosando los programas y proyectos. A continuación, finalmente la Alcaldía expide el decreto de liquidación del presupuesto.

## II. Armonización presupuestal

La armonización presupuestal para proyectos de inversión es un proceso fundamental en la gestión pública, especialmente cuando hay un cambio de administración o la aprobación de un nuevo Plan de Desarrollo. Su objetivo principal es ajustar y coordinar el presupuesto anual en ejecución con las metas y prioridades establecidas en el nuevo plan plurianual de inversión.

### a) Lineamientos para el proceso de armonización presupuestal

- **Compromisos presupuestales perfeccionados:** Los compromisos perfeccionados, es decir, aquellos que cuentan con Certificado de Registro Presupuestal (CRP) expedido hasta el 30 de mayo del año en curso, no serán objeto de armonización. Su ejecución continuará bajo la estructura presupuestal de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo anterior. No obstante, si uno de estos compromisos se anula, los saldos resultantes deberán ser trasladados a los proyectos de inversión del nuevo Plan de Desarrollo.
- **Liberación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Todos los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que, al 30 de mayo, no hayan sido comprometidos, deberán ser liberados. Los saldos generados quedarán disponibles para ser trasladados a los nuevos proyectos de inversión del Plan de Desarrollo vigente. El sistema BOGDATA realizará esta liberación de forma automática a la medianoche del 30 de mayo.
- **Proyección de gastos durante la suspensión presupuestal:** Dado que a partir del 30 de mayo se suspenderá la ejecución presupuestal de gastos de inversión directa, es indispensable proyectar y expedir los CDP y CRP necesarios para amparar el pago de las cajas menores hasta el inicio del nuevo Plan de Desarrollo.
- **Gestión de gastos recurrentes y programación integral:** En junio no será posible realizar compromisos para el pago de gastos recurrentes financiados por proyectos de inversión. Por lo tanto, los Gerentes de Proyecto de inversión deben realizar las gestiones pertinentes para amparar estos gastos durante el periodo de armonización. Se debe hacer especial énfasis en asegurar los recursos para servicios públicos, arrendamientos, y mantenimientos de infraestructura, equipos y vehículos, entre otros de vital importancia. Este mismo procedimiento aplica para los gastos que, por principio de programación integral, se atienden con presupuesto de inversión.

- **Armonización de productos no recibidos:** Los productos comprometidos en el Plan de Desarrollo anterior y no recibidos antes del 30 de mayo, pasarán al nuevo Plan de Desarrollo solo para el componente de gestión en SEGPLAN. En la MGA WEB, deberán incluirse como indicadores de gestión.
- **Procesos de contratación en etapa precontractual:** Para los procesos de contratación que se encuentren en etapa precontractual al 30 de mayo y que deban identificarse como "proceso de contratación en curso", los Gerentes de Proyecto de inversión deben remitir la información a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y a la Dirección Financiera para su debida marcación. Una vez finalizado el proceso de armonización presupuestal, la Dirección Financiera expedirá el nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al proyecto de inversión del Plan de Desarrollo nuevo. Es fundamental tener en cuenta que no será posible adjudicar el contrato identificado como "Proceso de Contratación en Curso" hasta que se haya completado el proceso de armonización.

**b) Criterios para la distribución de recursos:**

En la distribución de recursos de los proyectos de inversión, se deben priorizar los siguientes elementos:

- Gastos recurrentes que garanticen la prestación del servicio responsabilidad de la SDSCJ durante todo el segundo semestre de la vigencia
- La destinación específica de los recursos acorde con cada fuente de financiación.
- El cumplimiento de las metas e indicadores de los programas y proyectos del nuevo PDD.

**III. Plan Operativo Anual de Inversión**

Es el instrumento de programación anual de la inversión para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ). En él se detallan los proyectos de inversión específicos de la Secretaría, clasificados por sus áreas de intervención y programas misionales. Esta programación debe guardar coherencia con las metas establecidas en el Plan Financiero Distrital y con las prioridades definidas en el Plan de Desarrollo Distrital (PDD) y el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia (PISCCJ) para su posterior integración al presupuesto anual como el componente de gastos de inversión de la Entidad.

A través de este instrumento, se realiza la anualización de las inversiones de mediano y corto plazo contempladas en el Plan de Desarrollo para la SDSCJ, circunscritas a una única vigencia fiscal. Por consiguiente, el POAI debe especificar los programas, y proyectos que la Secretaría ejecutará durante el año fiscal correspondiente.

El POAI sirve como la base fundamental para que las diferentes dependencias de la SDSCJ elaboren sus planes de acción operativos. Asimismo, facilita el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos que se llevarán a cabo, permitiendo observar el nivel de avance anual en el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo en relación con el fortalecimiento de la seguridad, la convivencia y la justicia en el Distrito.

#### IV. Modificaciones Presupuestales

Las modificaciones al presupuesto se realizan con el fin de adaptar el plan financiero a cambios en las circunstancias económicas, sociales o ambientales que puedan surgir durante la ejecución y que no fueron previstos inicialmente. Estas modificaciones permiten la reasignación de fondos, la incorporación de nuevos gastos o el ajuste de prioridades, asegurando así la utilización más efectiva de los recursos en respuesta a las necesidades cambiantes del proyecto de inversión.

A continuación, se describen los tipos de modificaciones presupuestales y los diferentes pasos para su trámite:

##### a) Asociación de conceptos

Esta acción se lleva a cabo cuando la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia requiere crear o vincular un nuevo concepto de gasto (posición presupuestaria) con su respectiva fuente de financiación dentro del presupuesto de la Entidad. Los pasos a seguir en este tipo de modificación son:

1. De acuerdo con los requerimientos contractuales, la gerencia del proyecto de inversión solicita por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación la necesidad de adicionar un nuevo concepto de gasto a la estructura presupuestal del proyecto de inversión (Con su fuente de financiación, unidad ejecutora y rubro presupuestal definido en el sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda).
2. Esta solicitud se efectúa tras verificar la pertinencia del concepto de gasto el catálogo de Clasificación Central de Productos del DANE, el cual se puede consultar en la página WEB de esta entidad.
3. El Analista de Proyecto de inversión revisa la información y posteriormente, mediante correo electrónico solicita mediante correo electrónico a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, la asociación del concepto de gasto con la fuente de financiación respectiva.
4. Una vez aprobada esta asociación, la Dirección Distrital de Presupuesto incorpora el nuevo elemento en el sistema BOGDATA para continuar con el proceso de asignación de recursos.

##### b) Traslado entre proyectos de inversión

Los traslados entre proyectos de inversión son operaciones simultáneas que permiten ajustar las asignaciones presupuestales entre diferentes proyectos de inversión sin alterar el monto total asignado a la Entidad para la vigencia en curso. Esto implica la reducción del presupuesto de un proyecto que cuente con saldo presupuestal libre (contracredito) para aumentar en igual valor el presupuesto de otro proyecto (crédito). Estas modificaciones requieren el concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación y posteriormente un concepto favorable emitido por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Los pasos para esta modificación son:

1. *Elaboración de Justificación y diligenciamiento de formato:* Las Gerencias de los proyectos de inversión involucradas, remiten a la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando o correo electrónico la siguiente información:

- *Justificación técnica, económica y financiera*, en la que se explique de manera clara y concisa las razones por las cuales se contracreditan y acreditan los rubros presupuestales objeto del traslado. Así mismo, se debe detallar los objetos de gastos, productos, servicios, y acciones y/o actividades a desarrollar y la modalidad de contratación como el cronograma con las fechas estimadas donde se evidencie que se alcanzarán a surtir todos los pasos y procesos de ley que permitirán que los recursos queden comprometidos antes de terminar la vigencia fiscal.
  - Para contracreditos: Se debe justificar el por qué el proyecto de inversión puede entregar recursos para lo cual se debe dar respuesta a los siguientes interrogantes: ¿Por qué no se requieren los recursos para la actual vigencia?, ¿Cómo se desarrollarán las actividades afectadas (con qué recursos o cómo se cubrirían los gastos relacionados), y ¿Cómo y en qué medida se afectan las metas, indicadores y/o compromisos del proyecto de inversión? Además, se debe justificar con costos unitarios los compromisos que se dejaran de realizar.
  - Para créditos: Se debe justificar el por qué el proyecto de inversión requiere recibir más recursos, para lo cual se debe dar respuesta a los siguientes interrogantes: ¿Por qué se requieren los recursos en la actual vigencia?, ¿Cuáles son los costos detallados de los compromisos, y los cronogramas que se tendrán en cuenta para la ejecución? y ¿Cómo y en qué medida se afectan las metas, indicadores y/o actividades del Proyecto de inversión?
  - *Formato de modificaciones presupuestales*: La gerencia de proyecto de inversión diligencia el formato Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373. Este formato permite definir los cambios presupuestales a efectuar acorde con la estructura del presupuesto de la Entidad.
  - Ficha de formulación proyectos de inversión: Como documento técnico de soporte las Gerencias de Proyecto de inversión actualizan las ficha de formulación proyectos de inversión teniendo en cuenta los ajustes solicitados en la modificación presupuestal.
2. *Revisión y Consolidación de la OAP*: La OAP revisa y consolida la información de los documentos de justificación de todos los proyectos de inversión involucrados con la modificación, realiza la correspondiente evaluación del impacto para el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo vigente y revisa las fichas de formulación de proyectos de inversión. Este documento es remitido a la Secretaría Distrital de Planeación. Además, la OAP con base en el formato Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373 expide las respectivas viabilidades que garanticen contar con los recursos para hacer los contracreditar en el momento que sea aprobado del traslado entre proyectos.
3. *Concepto favorable de la SDP*: La Secretaría Distrital de Planeación evalúa la solicitud de modificación con base en la documentación enviada por la Entidad y emite concepto favorable.
4. *Remisión de modificación presupuestal a la SDH*: La OAP radica a la Dirección Financiera la siguiente información:
- Copia del concepto favorable de viabilidad otorgado por la SDP
  - Formatos Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373 debidamente diligenciados.

- Justificación consolidada de modificación presupuestal en donde se incluyan los ajustes a las observaciones y comentarios de la Secretaría Distrital de Planeación.

Con esta información la Dirección Financiera elabora el oficio de solicitud de traslado presupuestal, soportado con un informe de presupuesto, la propuesta de resolución de la modificación presupuestal, y el informe de ejecución presupuestal con corte a la fecha. Esta solicitud y sus anexos, es remitida oficialmente por el (a) Secretario(a) de Seguridad, Convivencia y Justicia a la Secretaría Distrital de Hacienda. Además, el respectivo traslado debe ser cargado en el sistema de presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, para lo cual la Dirección Financiera garantizará el respectivo cargue de información.

5. *Concepto favorable de la SDH:* La Secretaría Distrital de Hacienda evalúa la solicitud de modificación con base en la documentación enviada por la Entidad y emite concepto favorable y realiza la respectiva aprobación presupuestal en el sistema de información presupuestal.
6. *Expedición acto administrativo que legaliza la modificación presupuestal:* La Dirección Financiera teniendo como soportes los conceptos favorables de la SDH y SDP, tramita la resolución para legalizar la modificación de recursos financieros en los rubros de inversión involucrados. Esta resolución debe ser firmada por el (la) Secretario(a) de Seguridad, Convivencia y Justicia.
7. *Actualización sistema SISCO y BOGDATA:* Una vez aprobada la modificación presupuestal, la OAP anula las respectivas solicitudes de viabilidad presupuestal y realizar las modificaciones presupuestales en el sistema SISCO para la iniciar la ejecución de los recursos. De igual manera la Dirección Financiera realiza las modificaciones presupuestales en el sistema BOGDATA de acuerdo con las modificaciones definidas en la modificación presupuestal aprobada.

### c) Adiciones presupuestales

Las adicionales presupuestales implican el aumento de las cuantías del presupuesto asignado a la Entidad, tanto en los ingresos como en las apropiaciones de gasto. De acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, cuando sea indispensable incrementar las apropiaciones inicialmente autorizadas o incluir gastos de funcionamiento, servicio de la deuda o inversión no contemplados en el presupuesto, el Alcalde Mayor presentará al Concejo de Bogotá un proyecto de Acuerdo sobre créditos adicionales. El Concejo no podrá aprobar créditos adicionales sin que dicho Acuerdo especifique de forma clara y precisa los recursos que respaldarán este aumento en el presupuesto de rentas, exceptuando los casos de traslados presupuestales entre agregados. Los pasos para esta modificación son:

1. *Elaboración de justificación y diligenciamiento formato:* La Gerencia del proyecto de inversión remite a la Oficina Asesora de Planeación la justificación técnica, económica y financiera. Se debe justificar el por qué el proyecto de inversión requiere recibir más recursos, para lo cual se debe dar respuesta a los siguientes interrogantes: ¿Por qué se requieren los recursos en la actual vigencia?, ¿Cuáles son los costos detallados de los compromisos y sus tiempos para realizar? y ¿Cómo y en qué medida se afectan las metas, indicadores y/o compromisos del Proyecto de inversión? Adicionalmente la gerencia del proyecto de inversión diligencia el formato Modificaciones Presupuestales de Proyectos

- de Inversión F-DE-1373. Este formato permite definir los cambios presupuestales a efectuar de acuerdo con la estructura del presupuesto de la Entidad. Además, actualiza la ficha de formulación proyectos de inversión (documento técnico de soporte) teniendo en cuenta los ajustes solicitados en la modificación presupuestal.
2. *Consolidación y revisión de la OAP:* La OAP consolida la información de los documentos de justificación de todos los proyectos de inversión involucrados con la modificación, realiza la correspondiente evaluación del impacto para el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo vigente y revisa las fichas de formulación de los respectivos proyectos de inversión. Este documento es remitido a la Secretaría Distrital de Planeación.
  3. *Concepto favorable de la SDP:* La Secretaría Distrital de Planeación evalúa la solicitud de modificación con base en la documentación enviada por la Entidad y emite concepto favorable.
  4. *Remisión de modificación presupuestal a la SDH:* La OAP radica a la Dirección Financiera la siguiente información:
    - Copia del concepto favorable de viabilidad otorgado por la SDP.
    - Formatos Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373 debidamente diligenciados.
    - Justificación consolidada de modificación presupuestal en donde se incluyan los ajustes a las observaciones y comentarios de la Secretaría Distrital de Planeación.

Con esta información la Dirección Financiera elabora el oficio de solicitud de adición presupuestal a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

5. *Elaboración de Acto Administrativo por SDH:* La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto es la entidad encargada de analizar la información y elaborar el respectivo acto administrativo (Proyecto de Acuerdo) para remitir a la Alcaldía Mayor y radicar posteriormente en el Concejo de Bogotá.
6. *Decreto de Liquidación:* Una vez aprobada la modificación por el Concejo de Bogotá, pasará a sanción del(la) Alcalde(sa) Mayor y se efectuará el respectivo Decreto de liquidación. Posteriormente la Dirección Financiera incorpora la información del Decreto de liquidación en el sistema presupuestal BOGDATA y su reflejo en el informe de ejecución presupuestal del mes en el que se expide el acto administrativo de liquidación.

#### d) Reducción presupuestal

La reducción presupuestal corresponde a una facultad del Gobierno Distrital para disminuir, mediante decreto, las partidas aprobadas por el Concejo de Bogotá en situaciones específicas. Esta situación son cuando la Secretaría Distrital de Hacienda, los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales o la Universidad Distrital anticipan ingresos inferiores a las apropiaciones comprometidas; cuando los ingresos incorporados provienen de operaciones de crédito no perfeccionadas; por declaratoria de nulidad de renglones rentísticos por autoridad competente (Tribunal Administrativo); o por la implementación de políticas de austeridad en el gasto. Los pasos para esta modificación son:

1. Acorde con la reducción de recursos solicitada por la Secretaría Distrital de Hacienda, la entidad define los proyectos de inversión que se ven afectados con el recorte

presupuestal. Para lo cual la Subsecretaría de Gestión Institucional con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación notificará a las Gerencias de proyecto de inversión los recursos a reducir.

2. *Elaboración de Justificación y diligenciamiento formato:* la Gerencia del proyecto de inversión remite a la Oficina Asesora de Planeación la justificación técnica, económica y financiera. Se debe justificar el por qué el proyecto de inversión puede entregar recursos para lo cual se debe dar respuesta a los siguientes interrogantes: ¿Cómo se desarrollarán las actividades afectadas (con qué recursos o cómo se cubrirían los gastos relacionados), y ¿Cómo y en qué medida se afectan las metas, indicadores y/o compromisos del proyecto de inversión? Además, se debe justificar con costos unitarios de los compromisos que se dejaron de realizar.

Adicionalmente La gerencia del proyecto de inversión diligencia el formato Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373. En este formato se definen los cambios presupuestales a efectuar de acuerdo con la estructura del presupuesto de la Entidad. Además, actualiza la ficha de formulación proyectos de inversión (documento técnico de soporte) teniendo en cuenta los ajustes solicitados en la modificación presupuestal.

3. *Consolidación y revisión de la OAP:* La OAP consolida la información de los documentos de justificación de todos los proyectos de inversión involucrados con la modificación, realiza la correspondiente evaluación del impacto para el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo vigente y revisa las fichas de formulación proyectos de inversión de los respectivos proyectos de inversión. Este documento es remitido a la Secretaría Distrital de Planeación.
4. *Concepto favorable de la SDP:* La Secretaría Distrital de Planeación evalúa la solicitud de modificación con base en la documentación enviada por la Entidad y emite concepto favorable.
5. Acorde con el formato de Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373 la Dirección financiera expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción
6. *Remisión de modificación presupuestal a la SDH:* La OAP radica a la Dirección Financiera la siguiente información:
  - i. Copia del concepto favorable de viabilidad otorgado por la SDP.
  - ii. Formatos Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373 debidamente diligenciados.
  - iii. Justificación consolidada de modificación presupuestal en donde se incluyan los ajustes a las observaciones y comentarios de la Secretaría Distrital de Planeación.

Con esta información la Dirección Financiera elabora el oficio de solicitud de adición presupuestal a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

7. *Elaboración de Acto Administrativo por SDH:* la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto es la entidad encargada de analizar la información y elaborar el respectivo acto administrativo (Proyecto de Acuerdo) para remitir a la Alcaldía Mayor y radicar posteriormente en el Concejo de Bogotá.

8. *Decreto de Liquidación:* Una vez aprobada la modificación la SDH tramita el respectivo Decreto ante la Alcaldía Mayor e incorpora en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital en el mes en el que se aprueba la reducción.

#### e) Suspensión presupuestal

La suspensión presupuestal es una facultad del Gobierno Distrital para aplazar temporalmente y como medida preventiva, las apropiaciones presupuestales en los siguientes casos: suspensión del giro de recursos de la Nación, previsión de recaudos anuales inferiores a las apropiaciones financiadas con ellos, recursos incorporados pendientes de aprobación por el CONFIS Distrital, o recomendaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las apropiaciones suspendidas no pueden comprometerse hasta que se levante la suspensión, lo cual se realiza también por decreto y depende de la expectativa de una pronta mejora en los ingresos que permita la ejecución plena de las apropiaciones en el mismo periodo fiscal.

Los pasos para considerar en esta modificación son:

1. *Definición de proyectos de inversión con suspensión:* Previa solicitud de la Secretaría Distrital de Hacienda la entidad define los proyectos de inversión en los cuales se puede identificar las posibles suspensiones de recursos. La Dirección Financiera confirma a los gerentes de proyecto de inversión los recursos y proyectos involucrado para la respectiva definición de los compromisos a aplazar o suspender.
2. *Elaboración de Justificación y diligenciamiento de formato:* la Gerencia remite a la Oficina Asesora de Planeación la justificación económica y la relación de los compromisos a suspender o aplazar. Adicionalmente, la gerencia del proyecto de inversión diligencia el formato Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373, en donde se define los cambios presupuestales a efectuar acorde con la estructura del presupuesto de la Entidad.
3. *Expedición de viabilidades:* Con el formato Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373 debidamente diligenciado de los proyectos involucrados en la reducción presupuestal, la Oficina Asesora de Planeación expide las respectivas viabilidades presupuestales y las remite junto con el formato a la Dirección Financiera para la respectiva gestión ante la SDH. Dado que la suspensión no modifica el valor apropiado del proyecto de inversión las metas del proyecto de inversión no cambian en su magnitud.

#### f) Traslado de presupuesto al interior del proyecto de inversión:

El traslado entre líneas de inversión corresponde al movimiento de recursos entre diferentes conceptos de gasto (posición presupuestaria) de un mismo proyecto de inversión. Los pasos para el trámite de este tipo de solicitudes son los siguientes:

1. *Diligenciar formato de modificación presupuestal:* la Gerencia remite a la Oficina Asesora de Planeación mediante correo institucional o memorando el formato Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373 diligenciado y firmado. En este formato se definen los cambios presupuestales a efectuar de acuerdo con las líneas de inversión del presupuesto de la Entidad. Estas deben ser justificados de manera general en este formato.

2. *Verificación de conceptos de gasto:* Con el formato Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373 debidamente diligenciado del proyecto de inversión que se va a realizar el traslado entre líneas de inversión, la Oficina Asesora de Planeación verifica la consistencia de esta, revisando el saldo de las líneas de inversión contracreditadas en SISCO y que los conceptos de gastos acreditados se encuentren vinculados en CHIP y FUT dentro de la estructura de BOGDATA. Una vez validado, remite a la Dirección Financiera mediante correo electrónico.
3. *Modificación en sistemas financieros:* La Dirección Financiera acorde con el formato de Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión F-DE-1373 realiza la modificación en los sistemas BOGDATA y PREDIS local e informa a la Oficina Asesora de Planeación.
4. *Movimiento en SISCO:* Una vez la Dirección Financiera confirma el movimiento, la Oficina Asesora de Planeación hace ajuste solicitado en el sistema SISCO y remite correo electrónico a la Gerencia del proyecto de inversión informando que ya se realizó el trámite respectivo.

#### **V. Modificaciones No presupuestales**

Las modificaciones de este tipo para los proyectos de inversión son aquellas que no modifican la estructura de la cadena de valor de los proyectos y su composición de formulación inicial, teniendo en cuenta la alineación de las metas PDD. Estas modificaciones están orientadas al ajuste en las magnitudes de: magnitudes a los indicadores asociados a las metas PDD, actividades del proyecto de inversión, recomposición de costo de actividades e inclusión de nuevas actividades que permitan ampliar las acciones realizadas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. De acuerdo con lo anterior, las modificaciones requeridas deben ser radicadas por escrito ante la Oficina Asesora de Planeación. Además, acorde con el trámite se debe tener en cuenta lo siguiente:

##### **a) Modificación a la programación de magnitudes a indicadores asociados a las metas del PDD y recomposición de recursos en el horizonte de vida del proyecto**

La gerencia de proyecto de inversión podrá tramitar ajuste a las magnitudes de los indicadores a las metas del Plan de Desarrollo Distrital (magnitudes o programación) al inicio de cada vigencia fiscal en los tiempos establecidos por la SDP. Adicionalmente, durante los reportes trimestrales en la herramienta distrital SEGPLAN, se podrán efectuar la reprogramación y/o actualización.

##### **b) Modificación a las actividades de proyecto de inversión**

Dentro de este proceso se pueden realizar diferentes acciones sin desorientar los objetivos y productos (bienes y servicios) que entrega un proyecto de inversión.

1. Eliminar actividades, este proceso es viable siempre y cuando no se haya reportado ejecución y no tengan compromisos presupuestales asociados.
2. Modificar las magnitudes de las actividades y recursos, es necesario dejar claridad que la modificación no puede afectar el cumplimiento de la meta total asociada en el Plan de Desarrollo.

3. Suspender o finalizar actividades, si la gerencia de proyecto de inversión identifica dentro de la planeación de su proyecto que ya no requiere realizar la ejecución de una actividad, justificará y realizará la solicitud ante la OAP.
4. Modificar la denominación y magnitud de metas de las actividades. (aplica solo cuando no se le haya reportado ejecución).
5. Inscribir una nueva actividad, se puede adicionar en cualquier momento de la ejecución del proyecto de inversión.

**c) Modificación metas e indicadores de producto PIIP**

Los indicadores de producto cuantifican los bienes y/o servicios producidos o provisionados en un proyecto de inversión, si la gerencia requiere reprogramar, actualizar las metas de los indicadores inicialmente formulados se podrá realizar, mediante la solicitud de un turno para ajustes sin tramite presupuestal, el cual se solicita directamente en el respectivo sistema.

**d) Modificación costo de Actividades PIIP**

Los costos de las actividades se deben ajustar cada vez que cambien los costos programados teniendo en cuenta los movimientos definidos en cada proyecto de inversión.

**e) Modificación magnitudes de meta o actividades PIIP**

Teniendo en cuenta la programación de la Línea base 0, los ajustes a las metas de las actividades se realizarán cada inicio de vigencia fiscal.

***Recomendaciones***

A continuación, se enlistan recomendaciones generales para las modificaciones no presupuestales de los proyectos de inversión.

1. Los objetivos y productos de un proyecto de inversión no se pueden modificar puesto que esto desvirtúa su alcance y generaría la inscripción de un nuevo proyecto.
2. Las modificaciones deben estar enfocadas con la aclaración o complemento de la información definida en el proyecto de inversión y no se podrán realizar modificaciones en donde se pretenda reducir el alcance de las acciones definidas inicialmente.
3. La sumatoria de las magnitudes de las metas anualizadas deberán coincidir con las magnitudes definidas en el Plan de Desarrollo Distrital, a menos que la Secretaría Distrital de Planeación permita el incremento o cambio de esta.
4. Las metas de proyecto de inversión cuentan con una anualidad que no se puede modificar, por lo que si se requiere cambiar se deberá crear una nueva meta proyecto y finalizar la existente.
5. Las modificaciones del proyecto solicitadas no deberán ser suscitadas por temas relacionados con la mala Planeación y Gestión del Proyecto de inversión.
6. Toda modificación solicitada y aprobada por la OAP se actualizará de manera trimestral en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión y se generarán nuevas versiones de la ficha EBI-D. Además, se realizarán las modificaciones pertinentes en el sistema PIIP del DPN.

## VI. Vigencias Futuras

Las vigencias futuras son un instrumento de planeación presupuestal que permite comprometer recursos que serán ejecutados y girados en vigencias fiscales posteriores a la que se está ejecutando. Esta proyección se realiza con el fin de asegurar las financiaciones de procesos dentro de los proyectos de inversión de gran envergadura para la secretaría: Adicionalmente, permiten asegurar los recursos necesarios para atender políticas y programas sociales a mediano y largo plazo. A continuación, se detallan los pasos a considerar para las vigencias futuras ordinarias.

**Vigencias Futuras Ordinarias:** son aquellas que cuentan con una apropiación mínima disponible del quince por ciento (15%) del valor total de las vigencias futuras solicitadas, en la vigencia fiscal en la que estas sean otorgadas. Se autorizan cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso, es decir, que afectan el presupuesto del año en el que se solicitan, y el objeto de compromiso se lleve a cabo en las vigencias posteriores y no supere el periodo de gobierno actual. El trámite de vigencias futuras ordinarias es:

1. Las Gerencias de proyecto de inversión analizan la necesidad y pertinencia de solicitar vigencias futuras ordinarias para suplir compromisos que estén programados en el proyecto de inversión.
2. Los documentos que la Gerencia de proyecto de inversión a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico o memorando son:
  - Justificación técnica, económica y financiera firmada por el Gerente del Proyecto de inversión en donde se describan las ventajas e importancia del uso del mecanismo de vigencias futuras, el objeto a desarrollar, las metas del Plan de Desarrollo a las cuales se contribuye, especificando la magnitud respectiva y la proyección de ingresos y gastos para los años objeto de solicitud de las vigencias futuras.

Los montos de la solicitud deben incluir la fuente de financiación específica y presentarse en pesos corrientes y constantes del año en que se están solicitando, los cuales se proyectarán con base en las proyecciones de inflación comunicadas en los lineamientos de política presupuestal de acuerdo con los supuestos macroeconómicos publicados en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Hacienda. Esta justificación deberá incluir el análisis de estudio de mercado o de los costos asociados a las adquisiciones que se pretendan efectuar a través del instrumento de vigencias futuras.

Adicionalmente, la proyección de posibles gastos recurrentes a generarse, especialmente, en proyectos de infraestructura, dotación o inversiones con ampliación en coberturas de servicio. Se deberá utilizar el formato modelo establecido por el CONFIS.

- Formato de solicitud de vigencias futuras de la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital, disponible en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Planeación. Debe tramitarse un formato para cada compromiso definido por proyecto de inversión.

- Formato F-DE-1373 Modificación Presupuestal de proyecto de inversión en donde se relacione las líneas de inversión, rubro, posición presupuestaria (concepto de gasto), elemento PEP, fuente de financiación y el monto programado en la vigencia 2025 para atender la necesidad.
3. Una vez se cuente con los documentos radicados ante la Oficina Asesora de Planeación, esta se encargará de analizar, revisar y realizar la gestión correspondiente para solicitar a la Dirección Financiera la certificación sobre la existencia de una apropiación mínima disponible del 15% (cuando se traten de vigencias futuras ordinarias).
  4. La Dirección Financiera expide los certificados de existencia de apropiación y los remite junto con el Informe de ejecución de vigencias futuras autorizadas con anterioridad por cada objeto, proyecto o rubro presupuestal.
  5. La Oficina Asesora de Planeación radica los siguientes documentos a la Secretaría Distrital de Planeación:
    - Justificación técnica, económica y financiera firmada por el representante legal de la Entidad.
    - Formato de solicitud de vigencias futuras de la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.
    - Certificación sobre la existencia de una apropiación mínima disponible del 15%.
    - Informe y reporte de ejecución de vigencias futuras autorizadas con anterioridad.
    - Acta CONFIS con aval fiscal - solo cuando se trate de vigencias futuras que exceden periodo de gobierno.
    - Fichas de formulación de los proyectos de inversión involucrados.
    - Fichas EBI-D de los proyectos de inversión involucrados.
  6. La Secretaría Distrital de Planeación revisa e informa el resultado de la solicitud de concepto ante la Secretaría Distrital de Planeación y en caso de presentarse observaciones y recomendaciones por parte de la SDP, se traslada dicha solicitud al Gerente y/o la Dirección Financiera de acuerdo con sus competencias.
  7. Una vez se cuente con el concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, este junto con los demás documentos serán remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.
  8. Una vez se realice la sesión del CONFIS y se cuente con la aprobación respectiva, la Dirección Financiera subirá al sistema presupuestal BOGDATA las respectivas planillas de las vigencias futuras y los ordenadores de gasto y Gerentes de Proyecto de inversión podrán efectuar los trámites correspondientes para realizar los compromisos de los objetos de gasto autorizados.

Se aclara que las gerencias de proyecto de inversión podrán solicitar autorización de vigencias futuras ordinarias para contratos en ejecución cuyo valor se requiera adicionar y continuar su ejecución. (Art. 1º Decreto Distrital 356 de 2022 modificatorio del Decreto Distrital 192 de 2021).

### ***Reprogramación de Vigencias Futuras***

La Entidad podrá solicitar la reprogramación de las vigencias futuras autorizadas solo si cumple con las siguientes condiciones:

- Solo procede para modificaciones en el plazo y/o cupos anuales de contratos en ejecución amparados por la autorización de vigencias futuras, sin aumentar el monto total aprobado de vigencias futuras. Se entiende un contrato en ejecución, cuando se han surtido las etapas de contratación, se han emitido los Certificados de Registros Presupuestales CRPs que lo respaldan con cargo a la autorización inicial de vigencias futuras y se encuentra debidamente suscrito.
- El CONFIS podrá autorizar la reprogramación de vigencias futuras que cuenten con apropiación disponible en la vigencia en la cual se presente la solicitud, siempre que se cumplan los requisitos del artículo 143A del Decreto Ley 1421 de 1993 y demás normas distritales sobre la materia. En estos casos, la Entidad podrá solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras.
- El CONFIS podrá autorizar la reprogramación de vigencias futuras que afecten presupuestos de vigencias posteriores, siempre que se cumplan los requisitos del artículo 143A del Decreto Ley 1421 de 1993 y demás normas distritales sobre la materia.
- La reprogramación de estas vigencias futuras deberá solicitarse antes de efectuar las modificaciones a las condiciones del contrato u obligación existente y deberá especificarse el nuevo plazo y los cupos anuales reprogramados.
- La reprogramación **no aplica** en los casos en que posterior a la autorización de las vigencias futuras, deban modificarse el objeto o el monto total autorizado. En este caso, debe solicitarse una nueva autorización de vigencias futuras cumpliendo los requisitos establecidos para este fin.
- La reprogramación **no aplica** en autorizaciones de vigencias futuras que no hayan sido utilizadas, es decir que no se hayan suscrito contratos (compromisos) con cargo a la autorización otorgada. Toda autorización de vigencia futura que no es comprometida fenece al cierre de la vigencia en la que fue autorizada.

Las solicitudes de reprogramaciones de vigencias futuras deberán cumplir con los requisitos definidos para la solicitud de vigencias futuras, a excepción de la certificación del 15%, dado que la reprogramación solo procede en contratos en ejecución.

### 7.5. ETAPA 4. CIERRE

La etapa de Cierre, que se realiza una vez finalizada la ejecución del proyecto de inversión y transcurrido un tiempo prudencial para observar sus resultados e impactos, constituye un ejercicio fundamental para la rendición de cuentas, la generación de conocimiento y la mejora continua en la gestión de futuros proyectos. Su propósito principal es analizar de manera sistemática y objetiva el desempeño del proyecto en relación con sus objetivos planteados, identificando los logros alcanzados, las lecciones aprendidas, las desviaciones significativas y los factores que influyeron en su desarrollo.

Este análisis retrospectivo permite determinar la eficiencia en el uso de los recursos, la eficacia en el cumplimiento de las metas, la relevancia de la intervención en el contexto en el que se desarrolló, la sostenibilidad de sus resultados a largo plazo y el impacto generado en la población o territorio objetivo.

Elaboró: Ariel Layton Coy-Profesional Universitario OAP

Revisó: Julián Pontón Silva – Jefe Oficina OAP

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>

### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. Describa breve y claramente el propósito para el cual fue diseñado este procedimiento. Inicia con verbo en infinitivo. Responde a la pregunta ¿para qué se realiza? ¿Y Se construye basado en tres premisas Que vamos a hacer o realizar? ¿A través de que o mediante qué? ¿Y para qué?

Eficacia (+por medio de+) eficiencia (+para+) efectividad (=) Objeto

2. **Alcance:** Indique breve y claramente la delimitación de las actividades cubiertas y descritas en la guía. (Actividad de inicio y actividad de terminación).

Inicia con... (+) Continúa con... (+) Finaliza con... (=) Alcance

3. **Ámbito de aplicación:** Registre los Procesos donde aplique el documento.

4. **Normatividad asociadas:** Registre la siguiente nota: *Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>*, ya que las normas serán cargadas al sistema y se asociaran a cada guía.

5. **Documentos Asociado:** Liste los documentos internos relacionados con el desarrollo de la guía. (formatos, instructivos, manuales, lineamientos, etc...).

6. **Glosario:** Relacione en orden alfabético aquellas palabras o conceptos específicos que serán referenciados en el desarrollo del instructivo. Se deben definir aquellos términos cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien ejecuta y consulta el instructivo.

7. **Desarrollo:** Describa de manera concreta y clara la información necesaria para el desarrollo de la guía y los responsables, se puede incluir fotografías, videos, numerales entre otros.

**Control de revisión:** Se deberán registrar la información de quienes participaron en la elaboración y revisión del documento, incluyendo nombre y cargo.

**Nota:** la trazabilidad de la aprobación quedará registrada en el sistema "portal MIPG", porque se incluirá el siguiente mensaje en todos los documentos: La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co/>