



FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Formular, inscribir y registrar proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ en los bancos de proyectos del Distrito y la Nación, mediante la aplicación de las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP y la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, con el fin de cumplir con la misionalidad de la entidad y los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital vigente.
ALCANCE:	Inicia con la definición y socialización de los lineamientos de formulación de proyectos y la solicitud de asesoría y la asignación del asesor, continúa con la elaboración y remisión del documento de formulación del nuevo proyecto de inversión, el análisis y Viabilización del proyecto y posterior inscripción y registro al banco de proyectos del distrito y de la nación; la Proyección y expedición de los actos administrativos de ordenación de gasto y giro y de gerencia de proyecto, la solicitud de concepto favorable a las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda, la proyección y expedición de acto administrativo de asignación de recursos y el ajuste, verificación y versión final del proyecto y finaliza con el cargue de los documentos al repositorio de la OAP y la remisión de la versión final del proyecto.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Analista de Proyecto: 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</p> <p>Armonización presupuestal: proceso que consiste en ajustar el presupuesto de inversión de la vigencia en curso para dar cumplimiento a los compromisos definidos en el nuevo Plan de Desarrollo.</p> <p>Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión: Según el artículo 95 del Decreto 714 de 1996, el BDPP es un conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas social, técnica y económicamente, las cuales son registradas en el sistema dispuesto por la Secretaría Distrital de Planeación –SDP para iniciar su ejecución.</p> <p>Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión: Es la instancia que liga la planeación con la programación y el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública, por medio de sus componentes y funciones. De acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 1955 de 2019 “Por el cual se expide el Plan de Desarrollo Nacional” la información sobre programación y ejecución presupuestal a nivel territorial deben reportarse a través del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, SUIFP.</p>



DEFINICIONES

Enlace o Apoyo a la Gerencia del Proyecto: Personal de planta que se encuentra a cargo del Gerente del Proyecto o del Ordenador del Gasto del proyecto de inversión, y que apoya su manejo, seguimiento, control y ejecución.

Enlace o Apoyo a la Gerencia del Proyecto: Personal de planta que se encuentra a cargo del Gerente del Proyecto o del Ordenador del Gasto del proyecto de inversión, y que apoya su manejo, seguimiento, control y ejecución.

Gerente de Proyecto: Directivo Funcional o asesor de planta que asume el cumplimiento de las actividades y avala los ajustes y modificaciones a las metas del proyecto y objetos contractuales que sean necesarios para el cumplimiento del plan de acción del proyecto de inversión.

MGMP: Marco del Gasto del Mediano Plazo

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 y modular en 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

Ordenador del gasto: el concepto de ordenar gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar y comprometer los recursos, funciones que atañen al ordenador del gasto.

OAP: Oficina Asesora de Planeación

PIIP: Plataforma Integrada de Inversión Pública

PISCJ: 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.

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

Programa de inversión: 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.

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.

Proyecto de Inversión: Conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo de tiempo determinado en el cual se involucran recursos con el propósito de solucionar un problema, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad.

Sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo – SEGPLAN: es el sistema de información para el seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital, a



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

PD-DE-04

V.3

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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Decreto 1082 del 26 de mayo 2015 “Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”	Formato Ficha De Formulación Proyecto De Inversión F-DE-1537
Decreto Reglamentario 1821 de 2020 “Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías”	Formato ficha técnica plan de gerencia del proyecto de inversión F-DE-1605
Decreto 111 de 1996 “Estatuto orgánico del presupuesto”	Guía Operativa del Ciclo de Inversión SDSCJ G-DE-04
Manual de usuario SEGPLAN	Guía para la Construcción de Planes de Gerencia de los Proyectos de Inversión G-DE-05
Documento Conceptual MGA	
Tramite Presupuestales territorio	
Instructivo reporte de avance de ejecución	



FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Los proyectos de inversión deben formularse, registrarse y obtener viabilidad dentro de los plazos máximos, plataformas y metodologías establecidas por la Secretaría Distrital de Planeación “SDP” y el Departamento Nacional de Planeación “DNP”, adicional se deberá tener en cuenta la Guía Operativa del Ciclo de Inversión de la SDSCJ G-DE-04.
2. El profesional de la OAP asignado, brindará asesoría metodológica al área que requiera formular un proyecto de inversión.
3. El registro del proyecto de inversión en el Banco de proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación y **Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión del DNP** son condiciones indispensables para ejecutar los recursos asignados a los proyectos, para lo cual deberán ser previamente formulados, actualizados, evaluados y contar con el concepto de viabilidad para su ejecución.
4. El Director Funcional es el encargado de formular el proyecto de inversión, sin que esto implique necesariamente que le será asignada la Ordenación de Gasto.
5. Una vez se encuentre registrado el proyecto en los Bancos de proyecto del Distrito y la Nación, corresponde únicamente al Secretario(a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia definir la asignación de la Ordenación del Gasto en los Directivos o Asesores de planta, el cual tendrá como compromiso velar por la adecuada ejecución del proyecto de inversión. A su vez, se podrá asignar el rol de Enlace o Apoyo a la Gerencia del Proyecto al personal de planta que se encuentra a cargo del Gerente del Proyecto o del Ordenador del Gasto del proyecto de inversión, quien tendrá la responsabilidad de apoyar su manejo, seguimiento, control y ejecución.
6. La OAP pondrá a disposición de los directores funcionales, ordenadores de gasto y gerentes de proyecto los lineamientos, herramientas y la asesoría necesaria para la formulación de los proyectos de inversión.
7. La gerencia del proyecto de inversión elaborará el plan de gerencia para cada uno de los proyectos asignados de acuerdo con los lineamientos de la Guía para la construcción de planes de Gerencia de los proyectos de inversión G-DE-05.
8. La OAP cuenta con un repositorio de información en donde se puede consultar la última versión oficial de los proyectos de inversión
9. El proyecto de inversión se controla por medio de número consecutivo que se asigna en lo corrido del Plan de Desarrollo Distrital según las modificaciones solicitada a la OAP.
10. Se deberá tener en cuenta la Guía Operativa del Ciclo de Inversión de la SDSCJ G-DE-04, que hace parte de este procedimiento.



FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1.		Definir y socializar los lineamientos de formulación de proyectos	Define los lineamientos de formulación de proyectos de inversión de acuerdo con las directrices de la Secretaría Distrital de Planeación, el Departamento Nacional de Planeación y las necesidades internas de la Entidad. Así mismo, se socializan los mismos para iniciar el proceso de planeación en el marco del nuevo Plan de Desarrollo Distrital, se deja registro en el formato Lista de Asistencia F-FI- 1381.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Profesional de proyectos / Oficina Asesora de Planeación	Lineamientos definidos por la entidad Lista de Asistencia
2.		Identificar las necesidades de formular nuevos proyectos	Los gestores o encargados de cada subsecretaria y direcciones, realizaran el análisis del estado de las capacidades con las que en la actualidad se cuenta, esto permitirá identificar el tipo de proyecto de inversión a formular; Modernización, Actualización, Creación, Fortalecimiento, se deja registro en el formato Ficha De Formulación Proyecto De Inversión F-DE-1537	Directivo Funcional / profesionales / técnicos / Dependencia que identifica problemática o necesidades acordes con las funciones de la entidad y PDD	Ficha de formulación del proyecto de inversión
3.		Solicitar asesoría para la formulación del proyecto	El directivo funcional solicita a la Oficina Asesora de Planeación a través de memorando o correo electrónico la asesoría para la formulación de los proyectos de inversión.	Directivo Funcional / Dependencia que identifica problemática o necesidades, acorde con las funciones de la entidad y PDD	Memorando o correo electrónico



FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
4.		Asignar responsable de asesoría	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, a través de correo electrónico, informa al Directivo Funcional el profesional de la Oficina Asesora de Planeación que brindará asesoría para la formulación del proyecto.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
5.		Asesorar en la formulación del nuevo proyecto de inversión	Asesora y acompaña al Directivo Funcional y al equipo que este defina en la formulación del proyecto de inversión enmarcado en el nuevo Plan de Desarrollo Distrital	Profesional / Planeación Oficina Asesora de Planeación	Control de asistencia y/o Correo electrónico
6.		Elaborar documento de formulación del proyecto	El Directivo Funcional elabora el documento de formulación del proyecto de inversión en el formato Ficha De Formulación Proyecto De Inversión F-DE-1537, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos para tal fin por la Secretaría Distrital de Planeación, el Departamento Nacional de Planeación y la asesoría brindada por la Oficina Asesora de Planeación de la SDSCJ. Se deberá tener en cuenta los parámetros establecidos en la Guía Operativa del Ciclo de Inversión de la SDSCJ. G-DE-04,	Directivo Funcional / profesionales / técnicos / Dependencia que identifica problemática o necesidades acordes con las funciones de la entidad y PDD	Ficha de formulación del proyecto de inversión
7.		Remitir documento de formulación	El Directivo Funcional remite a través de correo electrónico o memorando el documento de formulación del proyecto de inversión a la Oficina Asesora de Planeación.	Directivo funcional / Dependencia que identifica problemática o necesidades acordes con las funciones de la entidad y PDD	Memorando o correo electrónico



FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
8.	X	Analizar la viabilidad del nuevo proyecto	El profesional de la Oficina Asesora de Planeación recibe, analiza y verifica el formato ficha de formulación proyecto de inversión F-DE-1537, para determinar su viabilidad. Evalúa la coherencia y pertinencia del mismo acorde con las metodologías, parámetros y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación, el Departamento Nacional de Planeación y remite al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico para la respectiva viabilidad	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Planeación	correo electrónico Ficha De Formulación Proyecto De Inversión revisada,
		¿El proyecto de inversión es viable de acuerdo con los lineamientos definidos?	Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Se remite a la dependencia y regresa a la actividad No. 6.		
9.	X	Evaluar y emitir respuesta a la viabilidad del proyecto de inversión	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación determina la viabilidad del proyecto, e informa a través de correo electrónico o memorando al Directivo Funcional proponente del proyecto de inversión.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico o memorando con respuesta de la viabilidad del proyecto de inversión
		¿El proyecto de inversión fue viabilizado?	Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Se remite a la dependencia y regresa a la actividad No. 6.		
10.		Realizar la inscripción y registro del proyecto de inversión, en el banco de proyectos del Departamento Nacional	El Directivo funcional y su equipo de trabajo diligencia la información del proyecto de inversión en la MGA WEB en la etapa de formulación y estructuración, presentación y transferencia, y en el PIIP, diligenciando las etapas de, viabilidad, registro, viabilidad definitiva, firmas, emisión y	Directivo Funcional / Profesional / Dependencia que identifica problemática o necesidades	Ficha MGA WEB



FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		de Planeación PIIP	gestión de recursos.	acordes con las funciones de la entidad y PDD	
11.		Realizar la inscripción y registro del proyecto de inversión en el banco de programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación	El profesional de la Oficina Asesora de Planeación: - Realiza la inscripción y registro del proyecto de inversión en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión.	Profesional / Oficina Asesora de Planeación	Ficha EBI-D
12.		Realizar la impresión y descarga de la ficha EBI con la información del registro del proyecto	El profesional de la Oficina Asesora de Planeación descarga la ficha EBI en PDF, del Banco de proyectos del Distrito y remite al Directivo funcional vía correo electrónico o memorando.	Profesional / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico o memorando
13.		Solicitar concepto favorable de proyectos de inversión a la secretaría distrital de planeación	De acuerdo con la formulación e inscripción de los proyectos de inversión en los bancos de proyecto tanto PIIP, como SEGPLAN, se remiten fichas de formulación y fichas EBI a la Secretaría Distrital de Planeación a través de correo electrónico o memorando a fin de recibir concepto favorable y atender observaciones si las hay.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico u Oficio
		¿Se emitieron los conceptos favorables?	Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Devuelve a la dependencia y regresa a la actividad No. 6.		
14.		Remitir versión oficial de proyecto de inversión	Remite a las Gerencias de Proyecto de Inversión la versión oficial de las fichas EBI-D inscrita y registrada en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión y la versión oficial de la Fichas del Proyecto de la Plataforma Integrada de	Jefe de la Oficina / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico con fichas de proyecto



FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Inversión Pública - PIIP del DNP acorde con el acto administrativo que se enuncian en la actividad 10.		
15.		Verificar y asignar los cupos presupuestales para cada proyecto de inversión viable	De acuerdo con las necesidades y recursos disponibles en el desarrollo de la asignación presupuestal de la entidad, la oficina Asesora de Planeación recibe a través de correo electrónico el techo presupuestal desde la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría de Hacienda, el cual presenta al Secretario a fin de que se defina el cupo para cada proyecto de inversión.	Jefe de Oficina / Profesional de la Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
16.		Proyectar y expedir actos administrativos para asignar la ordenación de gasto y pago, y gerencia del proyecto de inversión	<p>Con el apoyo de la Dirección de Jurídica y Contractual, Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, el (la) Secretario(a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia proyecta y expide el acto administrativo que designa la Ordenación de Gasto y Pago del nuevo proyecto de inversión.</p> <p>Adicionalmente, como apoyo a la Ordenación de Gasto y Pago, se define el directivo o asesor de planta para asumir la Gerencia del nuevo proyecto de inversión y se asigna el rol de Enlace o Apoyo a la Gerencia del Proyecto, de conformidad con las políticas de operación del presente procedimiento.</p>	<p>Secretario(a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p> <p>Director(a) / Jefe de Oficina / Profesional / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección Financiera / Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Dirección de Jurídica y Contractual, Dirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación</p>	Acto administrativo debidamente firmado y notificado



FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
17.		Elaborar y remitir justificación para la asignación de recursos	De acuerdo con las necesidades y recursos disponibles en el desarrollo de la asignación presupuestal de la entidad (traslado entre proyectos, adición presupuestal, anteproyecto de presupuesto o armonización presupuestal) el Ordenador de Gasto y Pago, el Gerente del Proyecto y el Enlace o Apoyo a la Gerencia del Proyecto elaboran la justificación de asignación de recursos acorde con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación. Esta justificación es remitida a la Oficina Asesora de Planeación para el respectivo trámite de asignación de recursos al proyecto de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación.	Ordenador de Gasto y Pago, Gerente de Proyecto y Enlace o Apoyo a la Gerencia del Proyecto / Dependencias con proyecto de inversión asignado	Justificación de la asignación de recursos
18.		Solicitar a la secretaría distrital de planeación concepto favorable y atender observaciones	Teniendo en cuenta el tipo de modificación presupuestal (traslado entre proyectos, adición presupuestal, anteproyecto de presupuesto o armonización presupuestal) la Oficina Asesora de Planeación elabora el documento de justificación consolidado junto con los soportes respectivos, acorde con las directrices de la Secretaría Distrital de Planeación. Esta justificación es firmada por el (la) Secretario(a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y enviada en medio físico a la Secretaría Distrital de Planeación, para la emisión del respectivo concepto favorable. La Oficina Asesora de Planeación da respuesta a las aclaraciones y observaciones que la Secretaría Distrital de Planeación solicite para emitir el respectivo concepto favorable.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Planeación	Oficio Documento de justificación consolidado enviado a SDP Correo electrónico



FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Nota 1. La Oficina Asesora de Planeación envía a la Dirección Financiera, a través de correo electrónico, copia de la justificación consolidada junto con los soportes para que se realice el respectivo trámite ante la Secretaría de Hacienda Distrital		
19.		Solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda concepto favorable y atender observaciones	<p>La Dirección Financiera elabora documento de justificación consolidado junto con los soportes respectivos, acorde con las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda. Esta justificación es firmada por el (la) Secretario(a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y enviada en medio físico a la Secretaría respectivo concepto favorable.</p> <p>La Dirección Financiera da respuesta a las aclaraciones y observaciones que la Secretaría de Hacienda Distrital solicite para emitir el respectivo concepto favorable.</p> <p>Nota 1. De ser necesario sustentar la modificación presupuestal ante el Concejo de Bogotá, esto será responsabilidad del Ordenador de Gasto y Pago, Gerente de Proyecto, Enlace o Apoyo a la Gerencia del Proyecto y la Dirección Financiera. La Oficina Asesora de Planeación apoya la elaboración del documento de presentación, y de acuerdo con sus competencias, da respuesta a las inquietudes y observaciones planteadas por este ente.</p>	Director Financiero / profesional / Dirección Financiera	Memorando Documento de justificación consolidado enviado a la SHD



FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿Se emitieron los conceptos favorables	Si: continúa con la siguiente actividad. No: devuelve a la dependencia y regresa a la actividad No 6.		
20.		Proyectar y expedir acto administrativo de asignación de recursos	Con el apoyo de la Dirección Financiera el (la) Secretario(a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia proyecta y expide el acto administrativo para legalizar la asignación de recursos al nuevo proyecto de inversión	Director Financiero / Dirección Financiera Secretario de despacho / Despacho	Acto Administrativo de asignación de recursos
21.		Ajustar la nueva versión del proyecto de inversión en el Banco de proyectos del DNP	Teniendo en cuenta las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación, el Gerente de Proyecto y el Enlace o Apoyo a la Gerencia realiza los ajustes pertinentes en el proyecto de inversión en la herramienta PIIP, y posterior informa a la Oficina Asesora de Planeación a través de memorando o correo electrónico.	Directivo Funcional / Profesional / Dependencia que identifica problemática o necesidades acordes con las funciones de la entidad y PDD	Ficha de proyecto MGA Correo electrónico o memorando
22.		Ajustar la nueva versión del proyecto de inversión en el Banco de proyectos del distrito	Con la actualización del proyecto de inversión en la PIIP, el profesional de la OAP realiza el ajuste a la ficha EBI en SEGPLAN.	Profesional / Oficina Asesora de Planeación	Ficha EBI-D
23.		Carga de documentos en el repositorio de información de la Oficina Asesora de Planeación	Aprobadas las versiones de los proyectos, el profesional de la Oficina Asesora de Planeación, carga los archivos digitales del programa de inversión en el repositorio de información en donde se dispondrá de todas las versiones realizadas.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Planeación	Repositorio de Información



FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
24.		Remitir nueva versión del proyecto de inversión	El profesional de la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico remite información presupuestal de la nueva versión del proyecto de inversión a la Dirección Financiera, para que se realicen los ajustes correspondientes en los sistemas de información presupuestal para iniciar con su ejecución de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía Operativa del Ciclo de Inversión de la SDSCJ G-DE-04	Profesional / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
25.		Elaboración del Plan de gerencia y envío	El gerente de proyecto de inversión y su equipo elaboran el plan de gerencia para los proyectos asignados, en el formato ficha técnica plan de gerencia del proyecto de inversión F-DE-1605 y de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la OAP. Una vez construido el Plan se remite a la OAP para su validación.	Gerencias de proyectos/ enlaces de proyectos	Correo electrónico Ficha técnica plan de gerencia del proyecto de inversión
26.	X	Revisar la información remitida por las gerencias de proyecto	La OAP revisa la información remitida por las gerencias en los formatos, verificando la consistencia y coherencia de la información teniendo en cuenta la información base de las fichas EBI de los proyectos de inversión y lo reportado en SEGPLAN. En caso de encontrar inconsistencias en la información del plan de gerencia se remite vía correo electrónico a las gerencias de proyecto para ajustes.	Jefe de oficina / Profesional / Oficina Asesora de Planeación	Plan de gerencia revisado
27.		¿La información recibida cumple con los lineamientos emitidos por	Sí: Fin de Procedimiento. No: Devuelve a la dependencia y Regresa a la actividad No. 25		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

PD-DE-04

V.3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		la OAP?			

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Ruby Lorena Cruz - profesional universitario OAP / Rocío Herrera – contratista OAP

Revisó: Ariel Layton - profesional universitario OAP

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