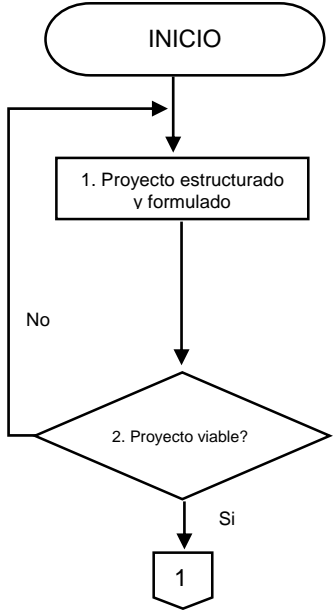


	<b>FORMULACIÓN, VIABILIZACIÓN SECTORIAL, REVISIÓN TÉCNICA –DOCUMENTAL, REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS EN EL GRUPO DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.</b>	CÓDIGO	ES-PE-PR-17
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	13/02/2024
		PÁGINA	1 de 4

<b>PROCESO</b>	Planificación estratégica	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaría de planeación – Grupo de proyectos e inversión pública
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Formulación, Viabilización sectorial, revisión técnica – documental, registro de proyectos en el Grupo de Proyectos del Departamento de Santander.		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las responsabilidades y la secuencia a seguir para formular, evaluar, viabilizar, realizar la revisión técnica – documental y registrar los proyectos de inversión que se formulan para el Departamento de Santander.		
<b>ALCANCE</b>	Desde la formulación de proyectos de inversión pública a ejecutarse por el Departamento de Santander, su evaluación y viabilización por parte de las Dependencias Sectoriales, la revisión técnica – documental y el registro del mismo en el Banco de Proyectos hasta la expedición de la certificación respectiva.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
	Respondiendo al que, como, donde, quien, con qué y al cuando generalmente	AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	<p><b>1. Proyecto formulado</b></p> <p>a) Presentar ante la administración Departamental (secretaria sectorial), el proyecto estructurado y formulado según la normatividad vigente.</p> <p>b) Formular proyecto por parte de la oficina gestora de acuerdo con la normatividad vigente con los soportes de acuerdo con el tipo de proyecto.</p>	<p>Secretarías de Despacho, Institutos descentralizados Alcaldías, Corporaciones, Fundaciones, Juntas de acción comunal, Empresas sociales del estado, Organizaciones</p>	<p>Secretarios(a) de Despacho, alcaldes, Gerentes, presidentes de JAC, Directores de organizaciones e institutos. (Formulador (es) de Proyectos)</p>	<p>Cumplimiento Decreto 303 de 2005. Cumplimiento de normas técnicas vigentes de acuerdo con la naturaleza del proyecto Radicación de proyectos en Secretarías</p>	<p>Carta de radicación de proyecto en administración departamental del proyecto.</p> <p>Soportes del proyecto</p> <p>Metodología Web – Web</p>
	<p><b>2. Viabilidad:</b> La oficina gestora analiza si el proyecto se encuentra conforme con la normatividad vigente, revisa los requisitos del sector y (evaluación técnica, económica, financiera, institucional, ambiental y emisión del concepto de viabilidad sectorial)</p> <p><b>Nota:</b> Para emitir viabilidad tiene diez (10) días hábiles</p>	<p>Secretarías de Despacho Sectoriales</p>	<p>Directores encargados de las Secretarías. Profesional idóneo de las Secretarías sectoriales</p>	<p>Firma del profesional idóneo que viabiliza el proyecto</p>	<p>ES-PE-RG-05 Formato de revisión técnica y documental de proyectos de inversión departamental.</p> <p>Revisión de los requisitos del Sector.</p> <p>ES-PE-RG-06 Concepto de viabilidad sectorial.</p>



**FORMULACIÓN, VIABILIZACIÓN SECTORIAL, REVISIÓN TÉCNICA –DOCUMENTAL, REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS EN EL GRUPO DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

CÓDIGO	ES-PE-PR-17
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	13/02/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
	Respondiendo al que, como, donde, quien, con qué y al cuando generalmente	AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 3[3. Remitir el proyecto en planeación]     3 --&gt; 4[4. Radicar con numero consecutivo en sistema]     4 --&gt; 5[5. Asignar responsable de revisión]     5 --&gt; 6{6. Cumple?}     6 -- Si --&gt; 2{{2}}     6 -- No --&gt; 7[7. Devolver el proyecto]                     </pre>	<p>3. Remitir el proyecto foliado con la hoja de control a la secretaria de planeación departamental, para su revisión y registro en el Grupo de Proyectos e Inversión Pública y presentar MGA Web al departamento.</p>	Secretarías de Despacho Sectoriales	Secretario de Despacho	<p>Cumplimiento del Capítulo IV - artículo 8 del Decreto 303 de 2005.</p> <p>Firma del secretario de Despacho Sectorial</p>	<p><i>ES-PE-RG-63</i> Carta de radicación de proyecto.                      -Proyecto físico y digital  <i>ES-PE-RG-06</i> Concepto de viabilidad sectorial  <i>ES-PE-RG-18</i> Guía ejecutiva                      - Soportes del proyecto</p>
	<p>4. Recibir el proyecto, radicando y asignándole número consecutivo de acuerdo con el sistema dispuesto por la administración.</p>	Grupo de Proyectos e Inversión Pública	Funcionario designado del Grupo para recepción (secretaria del Grupo/contratista designado para apoyo/coordinador de grupo)	Proyecto radicado en el Sistema de Información del Banco de proyectos.	<p>Radicado del sistema de información del banco de proyectos, y recibido en la carta de presentación</p>
	<p>5. Asignar funcionario y/o contratista revisor del proyecto de acuerdo con la carga de trabajo</p>	Grupo de Proyectos e Inversión Pública	Profesional universitario del Grupo de proyectos e inversión pública (Coordinador del grupo)	Asignar responsable de revisión	<p>Registro en el sistema de información del banco</p>
	<p>6. Analizar, revisar técnica y documentalmente el proyecto, dejando evidencia de esta actividad en el formato de revisión técnica y documental de proyectos de inversión.</p> <p>En esta actividad se verifica si cumple con los requisitos o no, este registro se diligencia en el sistema de información del banco de proyectos del departamento  <b>Nota:</b> para la actividad 4, 5, 6 tiene cinco (5) días hábiles de acuerdo a la naturaleza del proyecto.</p>	Grupo de Proyectos e Inversión Pública	Profesional universitario (funcionario / contratista) del grupo de proyectos	<p>Firma revisión por parte del profesional universitario responsable de la revisión del proyecto y coordinador de grupo.</p>	<p><i>ES-PE-RG-05</i> Registro en observaciones del formato de Revisión técnica y documental de proyectos de inversión departamental</p>
	<p>7. Devolver el proyecto a la dependencia sectorial con observaciones para que sean subsanadas  <b>Nota:</b> para esta actividad tienen 10 días hábiles</p>	Grupo de Proyectos e Inversión Pública	Profesional universitario (funcionario / contratista) del grupo de proyectos	<p>Firma del profesional responsable de la revisión y el coordinador de grupo.</p>	<p><i>ES-PE-RG-05</i> Formato con observaciones para devolución</p>



**FORMULACIÓN, VIABILIZACIÓN SECTORIAL, REVISIÓN TÉCNICA –DOCUMENTAL, REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS EN EL GRUPO DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

CÓDIGO	ES-PE-PR-17
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	13/02/2024
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
	Respondiendo al que, como, donde, quien, con qué y al cuando generalmente	AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	8. Elaborar concepto con base en la revisión técnica y documental realizada a criterio del profesional universitario con el fin de generar REGISTRO y/o ACTUALIZACIÓN del proyecto	Grupo de Proyectos e Inversión Pública	Profesional universitario y/o contratista	Firma del profesional responsable de la revisión y el coordinador de grupo.	Registro del proyecto en Banpro: Criterio – formato posterior generado por el sistema a la revisión favorable del proyecto
	9. Cargar la información en medio magnético al sistema dispuesto por el DNP para proyectos de inversión pública, cada profesional revisor.  Realizar el procedimiento en el sistema para REGISTRO generando BPIN y proceso para registro desde el usuario de formulador oficial de la entidad – lo elabora el profesional que revisa el proyecto.	Grupo de Proyectos e Inversión Pública	Profesional universitario y/o contratista	Documento generado por el sistema del DNP	Ficha Resumen del proyecto – generada desde el sistema del DNP
	<b>Nota:</b> en caso de ser actualización se omite la creación de los códigos- únicamente se “actualiza” la información de los proyectos registrados previamente.				
	10. Asignar SSEPI consecutivo al proyecto y oficializar su registro en el Banco de proyectos del departamento de Santander	Grupo de Proyectos e Inversión Pública	Funcionario designado del Grupo (secretaria del Grupo/contratista designado para apoyo)	SSEPI en el sistema de información del grupo – proyecto en estado REGISTRADO y/o ACTUALIZADO	Registro en el sistema de la información
	11. Elaborar documento de registro y/o Actualización e informar a la secretaria gestora para su posterior tramite.	Grupo de Proyectos e Inversión Pública	Funcionario designado del Grupo para recepción (secretaria del Grupo/contratista designado para apoyo) Coordinador del grupo	Firma el coordinador del grupo de proyectos e inversión pública.	ES-PE-RG-35 Certificación de registro y/o actualización de proyectos
	12. Archivar proyecto según normas de gestión documental	Grupo de Proyectos e Inversión Pública	Funcionario designado del Grupo para recepción (secretaria del Grupo/contratista designado para apoyo) Coordinador del grupo	Firma el coordinador del grupo de proyectos e inversión pública.	Formato FUID

	<b>FORMULACIÓN, VIABILIZACIÓN SECTORIAL, REVISIÓN TÉCNICA –DOCUMENTAL, REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS EN EL GRUPO DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.</b>	CÓDIGO	ES-PE-PR-17
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	13/02/2024
		PÁGINA	4 de 4

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	<i>Certificación del banco de proyectos a los proyectos evaluados y viabilizados por las secretarías sectoriales</i>
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>CERTIFICACIÓN:</b> Documento mediante el cual la Secretaría de Planeación, a través del Grupo de Proyectos e Inversión Pública, certifica sobre el registro de un programa o proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.</p> <p><b>CONCEPTO DE VIABILIDAD SECTORIAL:</b> Se refiere a la revisión de los proyectos por parte de las dependencias sectoriales, a fin de establecer su pertinencia con respecto a las políticas del respectivo sector determinando el grado de cumplimiento de los parámetros y especificaciones técnicas que regulan un sector.</p> <p><b>RADICACIÓN:</b> Es el procedimiento por el cual las dependencias sectoriales del Departamento, dejan constancia de la recepción del proyecto junto con la documentación.</p> <p><b>REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL:</b> Actividad que debe ser realizada por parte del Grupo Proyectos e Inversión Pública de la Secretaría de Planeación y consiste en analizar, verificar y evaluar la viabilidad dada a un proyecto antes de proceder al registro.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>Si se requiere más información, revisar el Decreto Departamental 303 del 2 de diciembre de 2005</p> <p>En estado <b>REGISTRADO</b>, el proyecto queda elegible para asignación de recursos que lo determina el ordenador del gasto de la dependencia sectorial</p>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
1	06/10/2015	Definición de responsabilidades de los entes formuladores, las dependencias sectoriales y el Banco de proyectos. Se incluye el registro de información en el nuevo sistema de información.	DAVE STHEVENSON TRUJILLO AGUILAR Director de Proyectos y Regalías ARIEL CAVANZO Profesional Universitario del Grupo de Proyectos e Inversión Pública	RAMIRO ANDRÉS MORA HERRERA. Secretario de Planeación.
2	03/11/2015	Actualización de registros, versión y fecha por migración del sistema	DIRECTOR SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	DIRECTOR SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
3	20/06/2017	Actualización de actividades, responsables, puntos de control, inclusión del nuevo sistema MGA WEB.	ASMED ALFONSO SANTOYO ACEVEDO Coordinador del Grupo de Proyectos e inversión Pública EDGAR MORA DUARTE Profesional Universitario del Grupo de Proyectos e Inversión Pública	HECTOR JULIO FUENTES DURAN Secretario de Planeación
4	13/02/2024	División de procedimiento para la creación del procedimiento SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE BANCO DE PROYECTOS Ya que no todo proyecto registrado, se le priorizan recursos para poder certificar. Inclusión de los códigos de los Registros Aclaración de las actividades realizadas durante el procedimiento Modificación del nombre del procedimiento	EDGAR AUGUSTO PEDRAZA GOMEZ Director de Proyectos y Regalías  DIANA PAOLA PLATA MATEUS Coordinador del Grupo de Proyectos e inversión Pública	IGNACIO NIETO Secretario de Planeación