

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 1 de 19
		Código documento:01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

FECHA: Enero 20 de 2014

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Director Técnico – Dirección de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 2 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que deben desarrollarse para la programación y seguimiento de los proyectos de inversión en la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades en materia de inversión y finaliza con el seguimiento periódico con el fin de que se cumplan los objetivos y metas formuladas.

3. BASE LEGAL: VER NORMOGRAMA

4. DEFINICIONES:

Proyecto de Inversión: Conjunto de acciones corporativas que se ejecutan en un periodo de tiempo determinado, que cumplen un objetivo de desarrollo específico y que están diseñadas para lograr productos o beneficios en términos del aumento de la productividad institucional y/o el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Plan Estratégico Institucional: Documentos que contiene las estrategias, los objetivos estratégicos, los ejes estratégicos, la misión, la visión, la política de calidad, los focos estratégicos y en general los escenarios futuros que la entidad se ha trazado para un período determinado.

Balance Social: Es el demostrativo de las acciones ejecutadas en la atención de problemas sociales identificados y los cambios logrados en el mismo.

Armonización: se entiende por armonizar el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual, en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el período Constitucional correspondiente.

PMR: El componente Productos, Metas y Resultados (P.M.R.), cuantifica los productos (bienes y servicios) que ofrece la Entidad; los relaciona con las metas con las cuales la Contraloría de Bogotá se ha comprometido y finalmente, compara esas metas con los resultados alcanzados al final de una vigencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 3 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

5. ANEXOS:

Estructura documento formulación proyectos de inversión **(Anexo No.1)**

Formato seguimiento **(Anexo No. 2)**

Matriz de Formulación **(Anexo No. 3)**

Formato CB-0021-Balance Social **(Anexo No. 4)**

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Contralor – Contralor Auxiliar – Director Administrativo – Director Técnico de Planeación – Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Identifica las necesidades en materia de inversión para la Contraloría de Bogotá.	Acta de reunión	Punto de Control: Las necesidades identificadas de inversión deben estar alineadas con el Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá.
2.	Contralor – Contralor Auxiliar.	Designa los Gerentes de Proyecto.	Acto Administrativo	Punto de Control: Si las necesidades identificadas involucran más de un proceso, bajo el modelo de operación por procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C., se aplicará lo establecido en la Resolución Reglamentaria 022 de 2013.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 4 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

3.	Gerente de Proyecto / Responsable de Meta de Proyecto/ Director Técnico de Planeación / Profesional Universitario o Especializado de Planeación.	Realiza la formulación del proyecto de inversión en coordinación con la Dirección de Planeación.	Documento de Formulación	Punto de Control: La formulación del proyecto de inversión debe cumplir con los lineamientos y metodología dada por la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Hacienda. Observación El documento de formulación debe contener los parámetros establecidos en el Anexo No.1.
4.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección de Planeación.	Elabora la matriz de formulación. (Anexo 3)	Matriz de Formulación	Punto de Control: La matriz de formulación debe contener los puntos de inversión de cada meta, el presupuesto asociado a cada uno de ellos y las vigencias en las cuales serán ejecutados.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 5 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

5.	Director Técnico – de Dirección Planeación.	Emite el concepto de viabilidad favorable y entrega a Profesional Universitario o Especializado de la Dirección.	Concepto de viabilidad	
6.	Profesional Universitario Especializado de Dirección Planeación.	Recibe el documento de formulación y/o actualización de los proyectos de inversión con concepto de viabilidad favorable y los registra en el aplicativo SEGPLAN. Genera la Ficha EBI-D.	Ficha Técnica (Estadísticas Básicas de Inversión Distrital)	Punto de Control: La ficha EBI-D debe guardar consistencia y coherencia con el documento de formulación Observaciones: - En la Dirección de Planeación reposa el original del documento de Formulación de los proyectos de inversión. - El Secretario de Planeación Distrital certifica los proyectos de inversión y los deja registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación.
7.	Director Técnico – de Dirección Planeación.	Comunica vía Sigepro al Gerente de Proyecto y/o responsable de meta la Ficha EBI-D registrada en el aplicativo SEGPLAN.	Memorando	

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 6 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

8.	Director Técnico de Planeación (Gerente estratégico de los proyectos de inversión) - Gerente de Proyecto.	Convoca, a cada responsable de meta, a mesa de trabajo con el fin de revisar el porcentaje de avance físico y financiero de cada una de las metas del proyecto de inversión. De ser necesario realiza la actualización del documento de formulación del proyecto de inversión.	Acta de mesa de trabajo. Reporte de seguimiento - Formato de Seguimiento (Anexo No. 2).	Punto de Control: De requerirse actualización del proyecto de inversión debe estar justificado técnicamente. Observación: Las mesas de trabajo se realizarán cuando el Gerente estratégico de los proyectos de inversión ó Gerente de Proyecto lo estime conveniente. Como mínimo debe realizarse mesa de trabajo cada tres meses.
9.	Director Técnico de Planeación (Gerente estratégico de los proyectos de inversión) - Gerente de Proyecto- Responsable de Meta.	Remite vía SIGESPRO a la Dirección de Planeación el seguimiento en los términos y fechas establecidas.	Reporte de seguimiento - Formato CB-0021- Balance Social (Anexo No. 4)	Observación: Al finalizar la vigencia (Cuarto trimestre), el Responsable de meta de proyecto debe reportar la evaluación del Balance Social del proyecto de Inversión de acuerdo con la metodología vigente, para los proyectos en que aplique dicho reporte.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 7 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

10.	Profesional Universitario Especializado, de la Dirección de Planeación.	Verifica que el seguimiento reportado sea consistente con la programación realizada en la Matriz de Formulación y acorde con la ejecución presupuestal registrada en PREDIS.		Observación: Los seguimientos reportados por los responsables de meta deben ser consolidados en un único documento por cada proyecto de inversión.
11.	Dirección de Planeación.	Reporta el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos en la base de datos. Verifica que no se generen inconsistencias.	Registros de informes del SEGPLAN	Observación: La Secretaría Distrital de Planeación realiza seguimiento trimestral a los proyectos de la Contraloría de Bogotá.
12.	Director Técnico de Dirección de Planeación.	Remite a la Secretaría Distrital de Planeación, vía Outlook, el correo de validación de la información reportada.	Correo electrónico	

6.2 ARMONIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Contralor de Bogotá / Contralor Auxiliar	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda y de la Secretaría Distrital de Planeación los lineamientos para realizar el proceso de Armonización.		Observación: El proceso de armonización presupuestal se realizará una vez se haya expedido el Plan de Desarrollo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 8 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
2.	Director Técnico de Planeación (Gerente estratégico de los proyectos de inversión) - Gerente de Proyecto / Responsable de meta	Revisa los proyectos inscritos y/o registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos. De esta revisión, se definirá cuáles proyectos deben continuar o se suspenderán, así mismo, se debe determinar la necesidad de formular nuevos proyectos de inversión.		Observación: Los proyectos de inversión deben estar alineados con el Plan de Desarrollo vigente y con el Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá. Punto de Control: Para aquellos proyectos de inversión que continúan, es preciso realizar la actualización de su formulación para que sus objetivos y metas sean consistentes con los compromisos del nuevo plan estratégico del Contralor de Bogotá. En caso de formular un nuevo proyecto de inversión debe remitirse al numeral 6.1 FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
3.	Director Técnico de Planeación / Profesional de la	Realiza la armonización presupuestal y de metas de los proyectos de inversión de la Contraloría	Documento de Justificación	Observación: El documento debe

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 9 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Dirección de Planeación.	de Bogotá. Emite concepto de viabilidad técnica.		contener como mínimo: partidas a contra acreditar, partidas a acreditar, metas que se armonizan.
4.	Director Técnico de Planeación.	Remite al Subdirector Financiero el documento de Armonización presupuestal.	Memorando	
5.	Subdirector Financiero	Proyecta Resolución por la cual se efectúan modificaciones en el presupuesto de Inversión. Proyecta solicitud de concepto favorable de Armonización presupuestal para firma del Señor Contralor	Proyecto de Resolución y Oficio	Punto de Control: Las modificaciones presupuestales se realizarán de acuerdo con el procedimiento establecido en las Circulares emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Planeación, el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.
6.	Contralor de Bogotá	Remite a la Secretaría Distrital de Planeación solicitud de concepto favorable anexando los siguientes documentos: - Justificación técnica y económica. - Formato de armonización (cuadro de fuentes).	Oficio	

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 10 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Copia de los actos administrativos de armonización.		

6.3 FORMULACION Y REPORTE PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS, (PMR).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Contralor de Bogotá / Contralor Auxiliar/ Director Técnico de Planeación.	Ajusta los productos institucionales, teniendo en cuenta los nuevos proyectos de inversión y el Plan Estratégico vigente de la Contraloría de Bogotá.		Observación: Se pueden presentar tres situaciones: Continuidad en los productos existentes, para lo cual, se deben definir las metas y líneas base de los productos institucionales. * Creación de nuevos productos. Para lo cual la Dirección Planeación debe describir y definir los indicadores, con sus respectivas metas y línea base. *Supresión de productos: La Dirección de Planeación debe precisar el valor alcanzado hasta la entrada en vigencia del nuevo Plan

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 11 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
				Estratégico.
2.	Profesional de la Dirección Planeación.	Realiza la programación de los indicadores de objetivo y de producto, y formula: * Meta Anual: Valor que se espera alcanzar en la respectiva vigencia. * Meta Plan: Valor que se espera alcanzar durante el Plan Estratégico. * Línea Base: Valor a partir del cual se empieza a realizar la medición del indicador. Registra la información en el sistema PREDIS.	Registro en sistema PREDIS	Punto de Control: Se debe seguir la metodología establecida en el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3.	Subdirector Financiero.	Reporta mensualmente a la Dirección de Planeación la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá registrada en el sistema PREDIS.	Ejecución Presupuestal	Observación: El reporte de la Ejecución presupuestal debe contener la Unidad Ejecutora 1 y 2.
4.	Profesional Dirección de Planeación.	Diligencia el resultado de los indicadores y la ejecución presupuestal asociada a cada producto en archivo Excel. Remite al Director Técnico de Planeación.		Observación: La ejecución presupuestal reportada en PMR corresponde a los Giros acumulados a la fecha de seguimiento. El seguimiento se realiza mensualmente

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 12 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
				en las fechas establecidas por la Auditoría Fiscal.
5.	Director Técnico de Planeación.	Revisa la información y coloca visto bueno. Remite en medio físico el informe de resultados a la Oficina de Control Interno y en medio magnético a la Dirección de TIC's.	Informe de resultados PMR Memorando Comunicado Outlook	
6.	Técnico Dirección de Planeación.	Reporta en el Sistema Predis la información. Genera el reporte de inconsistencias, en caso de existir comunica al Profesional de la Dirección de Planeación. Si no se generan inconsistencias reporta por Outlook al Director Técnico de Planeación y al Profesional de Planeación que el reporte se realizó y no se generaron inconsistencias.	Comunicado Outlook	Punto de Control: Cada vez que se reporte la información se debe generar el reporte de inconsistencias.
7.	Profesional Dirección de Planeación.	Verifica las inconsistencias generadas y corrige. Regresa a la actividad 6.		

7. ANEXOS

ANEXO No. 1

ESTRUCTURA DOCUMENTO FORMULACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROYECTO DE INVERSIÓN

(Nombre del Proyecto de Inversión)

1. Diagnóstico

Con base en el diagnóstico se formularán proyectos para solucionar el problema o satisfacer la necesidad. El diagnóstico debe responder las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la situación observada?
- ¿Cuáles son sus causas?
- ¿Cuáles son sus efectos?
- ¿A quiénes afecta?
- ¿Dónde se presenta?
- ¿Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto?

La respuesta a cada uno de estos interrogantes permite la caracterización de la situación observada. Situación que puede ser sintetizada mediante la construcción de una línea de base.

2. Justificación

Una vez el problema o necesidad ha sido diagnosticado, se debe elaborar una justificación, a partir de la magnitud de la situación observada y los efectos que se generan. Ésta debe responder la pregunta ¿por qué es importante resolver el problema o atender la necesidad identificada?

3. Objetivos

Los objetivos plantean la situación que se desea alcanzar mediante la solución del problema identificado y deben ser el resultado del balance del diagnóstico y de las decisiones que se tomen para atacar el problema. Dichos objetivos deben definirse en forma clara y estratégica, en términos de los efectos y/o impactos que se desea lograr. En su identificación se deben considerar los beneficios y/o transformaciones que el proyecto generaría en la comunidad y en la Contraloría de Bogotá.

4. Planteamiento selección de alternativas

A partir del análisis del problema, sus causas y efectos y de los objetivos planteados, se deben plantear inicialmente todas las posibles alternativas que den solución al problema identificado. Es importante que las diferentes alternativas sean coherentes y pertinentes con la situación deseada, de forma tal que se pueda realizar su comparación.

A partir de la información recopilada en los diferentes estudios se debe realizar la selección de la alternativa a implementar. La alternativa seleccionada no debe tener restricción alguna y debe ser la que tiene la mejor relación beneficio-costos.

Nota: se recomienda utilizar la metodología de Marco Lógico para la elaboración de objetivos y planteamiento de alternativas.

5. Análisis de Riesgos

Para cada una de las alternativas seleccionadas se debe realizar un análisis de los riesgos asociados. Para lo cual se implementará la metodología aprobada por la Contraloría de Bogotá dentro del SIG.

6. Metas del Proyecto

Las metas del proyecto consisten en el conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado. Las metas deben establecerse en términos de resultado o productos.

Cada meta debe tener asociado los puntos de inversión específicos, es decir aquellas actividades, elementos ó equipos que se contratarán para el cumplimiento de la meta durante el tiempo de duración del proyecto de inversión.

Nota: Se debe seguir el Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación.

7. Balance Social

Se analiza la información referente a la gestión a realizar durante la ejecución del proyecto de inversión, a fin de determinar si genera o no impacto frente a problemáticas sociales, en caso de generar dicho impacto se debe focalizar la población objetivo beneficiada, el problema social atendido, establecer las actividades a ejecutar al respecto y el presupuesto asignado, para cada vigencia fiscal.

8. Financiamiento del Proyecto

Se discrimina el flujo presupuestal del proyecto para cada meta discriminando por: vigencia, componente y punto de inversión.

**ANEXO 2
FORMATO DE SEGUIMIENTO**

SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO METAS PROYECTO DE INVERSIÓN (NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN)

N°	METAS PROYECTO	MAGNITUD			OBSERVACIONES	RECURSOS PROGRAMADOS \$Millones	RECURSOS EJECUTADOS \$Millones	Etapas Contractual (Peso)	ACTIVIDADES	
		Programación Meta	Vigencia Punto de Inversión	Fecha reporte (DD/MM/AA)					Ejecucion del contrato (Peso)	Liquidación del Contrato (Peso)
	meta 1	100%	Punto de Inversión 1							
			Punto de Inversion "n"							
	meta "n"	40%	Punto de Inversión 1							
			Punto de Inversion "n"							

**ANEXO 3
MATRIZ DE FORMULACION**

PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO)

No.	META	Magnitud	Unidad de Medida	Descripción	Componente	Responsable	PRESUPUESTO VIGENCIA 1	PUNTO INVERSION VIGENCIA 1	PRESUPUESTO VIGENCIA 2	PUNTO DE INVERSION VIGENCIA 2	PRESUPUESTO VIGENCIA N	PUNTO DE INVERSION VIGENCIA N	TOTAL META
1	META 1			DESCRIBIR LA META	Consultoria ò Hardware ò Software ò dotación	Cargo		-		-			
	SUBTOTAL META 1						-		-		-		
2	META 2				Hardware			Punto de inversion 1 Presupuesto Punto de Inversion 1					
							Punto de Inversion 2 Presupuesto Punto de Inversion 2						
							Punto de Inversión n Presupuesto Punto de Inversion 2						
					Consultoría			Punto de Inversión Presupuesto Punto de Inversion					
					Software								
	SUBTOTAL META 2						-		-		-		
3	META N												
	SUBTOTAL META N						-		-		-		

Total Inversión

Nota: La matriz de formulación debe ser coherente con el documento de formulación, la ficha EBID y los datos ingresados en el Segplan.

[illegible]

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 19 de 19
		Código documento: 01010
		Código formato: 07001002
		Versión:1.0

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0		

OBSOLETE