

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | <p>MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS</p> | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 1 de 22 |

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| 1. Introducción | 2 |
| 2. Objetivo. | 3 |
| 3. Alcance. | 3 |
| 4. Definiciones. | 3 |
| 5. Condiciones y/o políticas específicas de operación. | 6 |
| 6. Descripción del desarrollo de actividades | 8 |
| 7. Documentos y registros relacionados | 12 |
| 8. Anexos (cuando aplique) | 12 |
| 9. Control de cambios. | 12 |
| 10. Responsable. | 12 |
| 11. Revisión, aprobación y verificación.. | 12 |

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | <p>MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS</p> | <p>CÓDIGO: DES-M-02</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 01</p> |
| | | <p>FECHA VERSIÓN: 22/10/2025</p> |
| | | <p>PÁGINA: 2 de 22</p> |

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Banco de Proyectos tiene como objetivo principal guiar y optimizar la gestión de los proyectos de inversión pública en el Departamento de Nariño. Este manual orienta, de manera sencilla y ordenada, los pasos y procesos que se deben seguir para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos, de acuerdo con las normas nacionales y las directrices del Departamento Nacional de Planeación.

Con el fin de fortalecer la gestión de la inversión pública, se implementa la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) del Departamento Nacional de Planeación y el Banco de Proyectos de Inversión Departamental (BPID). La PIIP es una herramienta web que articula los procesos del ciclo de inversión pública con los de los proyectos de inversión, sin importar la fuente de financiación. Está dirigida a entidades del orden nacional, territorial y a todos los actores responsables de la gestión de recursos públicos.


Por su parte, la plataforma BPID, desarrollada por iniciativa del Departamento, facilita el registro y la gestión interna de la información de los programas y proyectos de inversión departamental. Cuenta con diferentes módulos que abarcan las distintas etapas del ciclo de los proyectos, permitiendo centralizar la información a nivel departamental y articularla con las aplicaciones del nivel nacional, posibilitando el reporte oportuno a los entes de control y a la ciudadanía.

Permitiendo así, mejorar la transparencia, el control y la calidad de la información, facilitando, la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo. Este documento a su vez está dirigido a todos los funcionarios y equipos responsables de la gestión de proyectos, y busca ser una guía práctica para asegurar que los recursos públicos se inviertan de manera eficiente y transparente, en beneficio de la comunidad.

2. Objetivo.

Establecer procedimientos claros y estandarizados para la gestión eficiente y transparente de los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos, asegurando la correcta utilización de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) y el Banco de Proyectos de Inversión Departamental (BPID) como herramientas centrales, con el fin de mejorar la calidad de la información, facilitar la toma de decisiones y garantizar el uso adecuado de los recursos públicos.

| | |
|--|--|
| <p>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | <p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p> |
|--|--|

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 3 de 22 |

3. Alcance.

El presente manual, abarca todos los pasos para gestionar los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos del Departamento de Nariño. Incluye la definición, formulación, registro, evaluación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos, conforme a las normativas nacionales y las directrices del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Por ello, está dirigido a todas las personas y entidades que participan en la gestión de estos proyectos, independientemente de la fuente de financiación. La herramienta principal para esta gestión es la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) y el Banco de Proyectos de Inversión Departamental (BPID), debido a que ayuda a centralizar la información y asegurar que todo se haga de forma transparente y eficiente.

El manual toma en cuenta los recursos disponibles, las responsabilidades y la colaboración entre dependencias de la gobernación para que los procedimientos se cumplan de manera efectiva.

4. Definiciones.


Ajuste: modificación realizada a un proyecto registrado, que puede o no implicar trámite presupuestal, y que debe seguir los flujos definidos en la PIIP.

Autoevaluación: proceso participativo, integral y permanente que busca obtener información válida, confiable y oportuna para mejorar continuamente la gestión pública. Clave para la mejora continua y autorregulación institucional.

Banco de Proyectos de Inversión: conjunto de proyectos públicos viables, identificados con código BPIN y registrados en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), sujetos a seguimiento y control durante su ciclo de vida. Solo los proyectos que cumplen requisitos técnicos, sociales, ambientales, jurídicos y financieros pueden integrarse y acceder a recursos públicos.

Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental - BPID: Plataforma para el registro y gestión interna de la información de los programas y proyectos de inversión departamental.

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 4 de 22 |

Código BPIN: identificador único asignado a cada proyecto de inversión viable registrado en la PIIP.

Efectividad: evaluación realizada una vez finalizada la ejecución del plan que mide el nivel de logro del propósito definido y su impacto en la calidad de vida. Permite valorar el impacto real de las acciones implementadas.

Eficacia: medición del grado en que se han alcanzado los objetivos establecidos. Relaciona directamente la ejecución con los objetivos planteados.

Eficiencia: relación entre resultados obtenidos y recursos utilizados. Evalúa el uso adecuado de los recursos.

Evaluación: proceso sistemático y continuo para medir el cumplimiento de objetivos, metas y acciones. Fundamental para la toma de decisiones basadas en evidencia.

Meta: valor esperado de un indicador asociado a un período de tiempo específico. Permite medir avances concretos.

Modelo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación - MMSE: Conjunto de orientaciones, herramientas e intervenciones diseñadas para fortalecer la calidad de la inversión pública. Su propósito es mejorar las capacidades de monitoreo y control, medir el desempeño de los proyectos, mitigar riesgos tempranamente y optimizar la toma de decisiones a lo largo del ciclo de vida de los proyectos.

Monitoreo: evaluación que analiza indicadores de metas, detecta fallas y permite correcciones durante la ejecución. Esencial para el seguimiento oportuno.

Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP: herramienta web que permite en un solo lugar observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proyecto de inversión.

Plan de Desarrollo: instrumento de planificación que guía las acciones de un ente territorial durante un período de gobierno. Contextualiza los proyectos dentro de la planificación estratégica.

Presupuesto: estimación formal de ingresos y gastos para un período determinado. Base para la ejecución financiera.

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 5 de 22 |

Producto: bien o servicio generado por un proyecto tras la transformación de insumos. Define el resultado tangible o intangible esperado.

Programa estratégico: estrategia que articula medios para lograr un objetivo específico. Permite organizar esfuerzos hacia metas comunes.

Programa presupuestal: instrumento que vincula planeación de largo plazo con la presupuestación y evaluación del desempeño. Clave para la gestión eficiente del gasto público.

Proyecto: actividades limitadas en tiempo que usan recursos públicos para crear o mejorar bienes o servicios. Elemento central de la inversión pública.

Seguimiento: examen continuo del avance y logro de objetivos, con indicadores específicos para influir en decisiones. Complementa el monitoreo con un enfoque más estratégico.

Subprograma presupuestal: conjunto de proyectos que facilitan la ejecución en un campo específico con metas parciales. Permite organizar y controlar mejor los proyectos.

Viabilidad: condición que adquiere un proyecto cuando cumple con los requisitos técnicos, sociales, ambientales, jurídicos y financieros definidos por el DNP y es aprobado para su ejecución.

Vigencia fiscal: período presupuestario en que se planifican y ejecutan ingresos y gastos. Define el marco temporal para la gestión financiera.


5. Condiciones y/o políticas específicas de operación.

Con el fin de garantizar la correcta aplicación de los procedimientos descritos en este Manual y asegurar el funcionamiento eficiente, transparente y coordinado del Banco de Proyectos del Departamento de Nariño, se establecen las siguientes condiciones y políticas específicas de operación que complementan la normatividad nacional y las directrices del Departamento Nacional de Planeación (DNP):

Confidencialidad y manejo responsable de la información:

- La información registrada en la PIIP y en la BPID es de carácter reservado y

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | <p>MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS</p> | <p>CÓDIGO: DES-M-02</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 01</p> |
| | | <p>FECHA VERSIÓN: 22/10/2025</p> |
| | | <p>PÁGINA: 6 de 22</p> |

debe manejarse conforme a la Ley de Transparencia, Protección de Datos Personales y demás normativas vigentes.

- El acceso a la información estará limitado a usuarios autorizados, quienes deberán firmar compromisos de confidencialidad y uso adecuado, garantizando la protección y seguridad de los datos.

Actualización periódica y veracidad de los datos

- Los responsables de los proyectos deben actualizar la información en la PIIP y BPID al menos trimestralmente o ante cualquier cambio relevante en el estado del proyecto, para mantener la trazabilidad y confiabilidad de la gestión.
- La omisión o el suministro de información incorrecta serán objeto de seguimiento y podrán derivar en medidas administrativas conforme a la normatividad interna.

Uso obligatorio y exclusivo de la PIIP y BPID

- Todos los proyectos de inversión pública del Departamento de Nariño deben gestionarse exclusivamente a través de la PIIP y la Plataforma BPID, garantizando la centralización, control y transparencia en el manejo de la información.
- No se aceptarán registros, modificaciones ni reportes realizados fuera de estas plataformas oficiales.


Roles y responsabilidades definidas

- Cada proyecto debe contar con un formulador responsable asignado, encargado de diligenciar, actualizar y validar la información conforme a la Metodología General Ajustada (MGA) y los procedimientos establecidos.
- La Secretaría de Planeación del Departamento supervisará el cumplimiento de estas políticas, coordinará la capacitación y realizará auditorías internas periódicas para verificar la correcta operación del Banco de Proyectos.

Plazos para gestión y atención de solicitudes

- Las solicitudes relacionadas con registro, ajustes, seguimiento o evaluación de proyectos deberán atenderse en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- En casos que requieran información adicional o ajustes, el plazo podrá

| | |
|--|--|
| <p>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | <p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p> |
|--|--|

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 7 de 22 |

extenderse hasta 5 días hábiles adicionales, previa comunicación formal al responsable del proyecto.

Capacitación continua y soporte técnico

- Todos los funcionarios y usuarios vinculados a la gestión del Banco de Proyectos deberán recibir capacitación inicial y actualizaciones periódicas sobre el uso de la PIIP, BPID y los procedimientos del manual.
- La Secretaría de Planeación facilitará el acceso a materiales de capacitación y brindará soporte técnico para resolver dudas o incidencias en el uso de las plataformas.

Supervisión, control y mejora continua


- Se realizarán seguimientos periódicos para evaluar el cumplimiento de estas políticas, la calidad de la información y la eficiencia en la gestión de proyectos.
- Los resultados de este seguimiento se utilizarán para ajustar y mejorar continuamente los procedimientos y condiciones de operación del Banco de Proyectos.

6. Descripción del desarrollo de actividades

Etapas correspondientes al registro de proyectos nuevos en el Banco de Programas y Proyectos.

1. **Aprobación de presupuestos por Secretaría de Hacienda:** la Secretaría de Hacienda revisa y aprueba el presupuesto preliminar, asegurando que se ajuste a los lineamientos financieros y a la disponibilidad de recursos.
2. **Elaboración de la MGA (Metodología General Ajustada) por parte de las dependencias:** las dependencias responsables formulan el proyecto en la MGA, siguiendo los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP). Este paso implica la estructuración técnica, social, ambiental y financiera del proyecto (ver Documento conceptual MGA).
3. **Elaboración de formatos de presupuesto y cronograma del proyecto:** el formulador del proyecto, perteneciente a la dependencia interesada, prepara el presupuesto y el cronograma preliminar utilizando el formato establecido. Estos documentos sirven de base para la evaluación financiera inicial y deben contener todos los rubros estimados para la ejecución del proyecto. (ver formatos DES-F-11 Cronograma de proyectos V1 - DES-F-10)

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 8 de 22 |

Presupuesto V1).

4. **Revisión de la MGA y presupuesto definitivo por la Oficina de Banco de Proyectos:** La Oficina de Banco de Proyectos revisa la MGA, considerando el formato del presupuesto y cronograma definitivo, la coherencia con las metas del Plan Indicativo y la alineación con la Metodología de Marco Lógico (ver instructivo viabilidad registro territorio PIIP) Si el proyecto cumple con los criterios de viabilidad, avanza al siguiente paso; de lo contrario, se regresa a la dependencia formuladora del proyecto.

5. **Transferencia a la PIIP (Plataforma Integrada de Inversión Pública):** el formulador oficial transfiere la información del proyecto a la PIIP, cumpliendo con el paso 1 del instructivo de viabilidad y registro PIIP. Aquí se cargan los datos básicos y se inicia el proceso de viabilidad. (ver instructivo viabilidad registro territorio PIIP)


6. **Registro de la viabilidad en la PIIP:** aprobada la verificación de requisitos paso 2 por parte de la oficina banco de proyectos, se avanza al paso 3 de firmas en la PIIP por parte de la dependencia y del banco quien finaliza el registro del proyecto como viable generando el código BPIN (ver instructivo viabilidad registro territorio PIIP).

7. **Proceso Gestión de Recursos Solicitud de recursos:** El proceso de solicitud de recursos cuenta con tres pasos, primero solicitud de recursos: donde la dependencia debe diligenciar los datos generales, recursos, fuentes de financiación, regionalización y focalización, segundo paso: aprobación definitiva que lo realiza la oficina del banco de proyectos y tercer paso firma: en este paso la oficina encargada del proyecto firma el trámite y del banco de proyectos termina la viabilidad con recursos solicitados. (ver instructivo gestión de recursos territorio PIIP)

8. **Inscripción en el BPID:** Los responsables de las dependencias ejecutoras de la Gobernación llevan a cabo el proceso de inscripción de proyectos en la plataforma BPID, (ver paso 2.1 inscripción del manual de usuario BPID).

9. **Verificación de viabilidad en el BPID:** Los responsables de las dependencias ejecutoras de la Gobernación realizan el proceso de verificación de viabilidad en la plataforma BPID, asegurando que los

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|

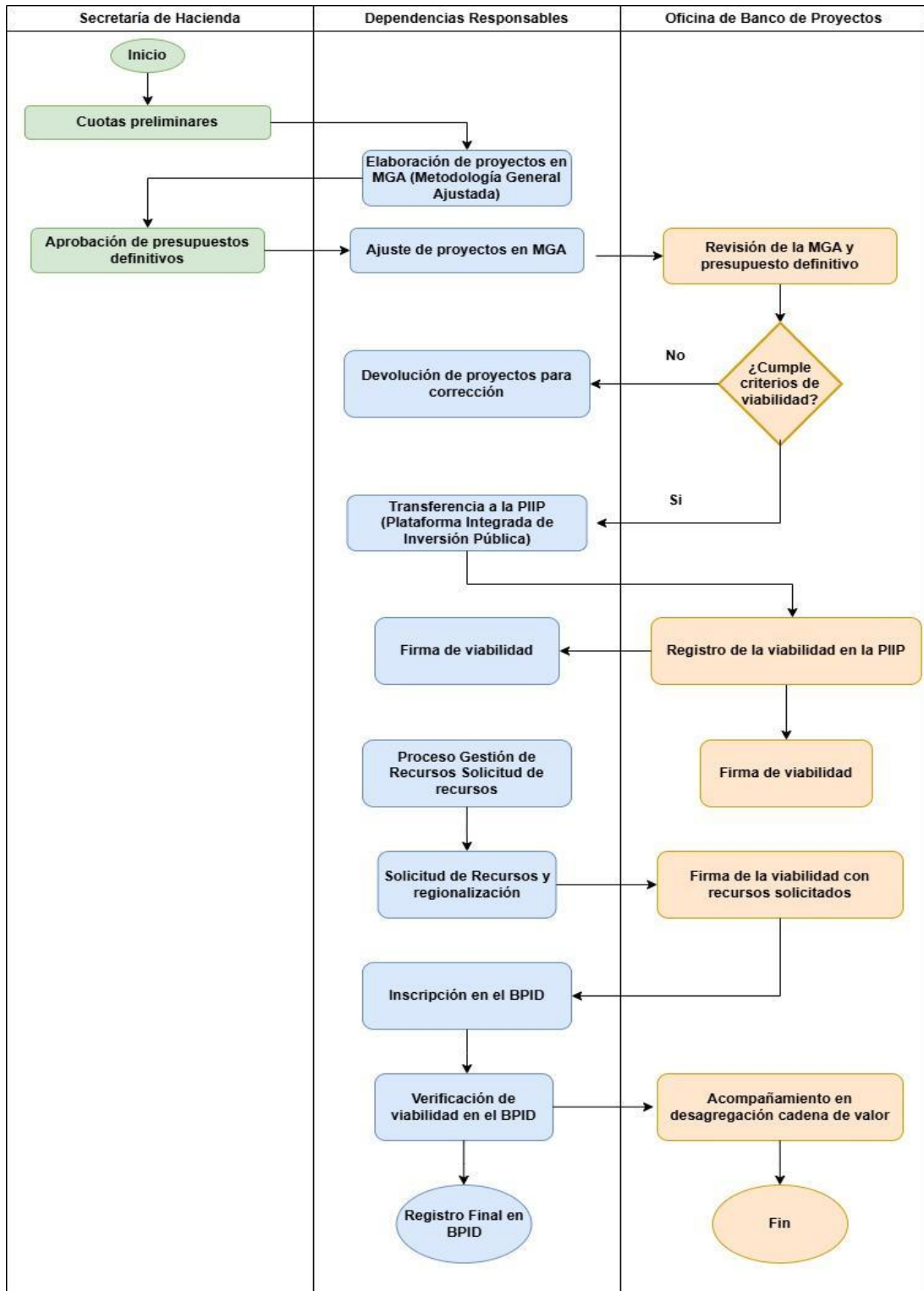
| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  GOBERNACIÓN DE NARIÑO | MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 9 de 22 |


proyectos cumplan con los requisitos (ver paso 2.2 verificación viabilidad del manual de usuario BPID).

10. **Registro de Proyectos en la Plataforma BPID:** los responsables del Banco de Programas y Proyectos efectúan la inscripción de los proyectos en la plataforma BPID, asegurando que cada proyecto se registre correctamente con su respectivo código y se adjunten los documentos requeridos para su seguimiento y control, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Planeación, (ver paso 2.4 registro del manual de usuario de BPID)

Para mayor claridad ver el flujo a continuación:

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|




| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 11 de 22 |

Ejecución de proyectos nuevos

A continuación, se indica el detalle de actividades para la etapa de ejecución de proyectos nuevos en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), complementando los pasos ya listados:

1. **Los responsables del banco de programas y proyectos crean el trámite presupuestal:** una vez recibida la solicitud, el banco de programas y proyectos inicia el trámite presupuestal correspondiente en la PIIP. Esto puede ser mediante decreto de liquidación inicial, trámite de adición (si se requieren recursos adicionales) o trámite de traslado (si se necesita reubicar recursos entre proyectos). (Ver Trámites Territorio PIIP)
2. **Creación del trámite de decreto de liquidación y anexos:** el banco de proyectos formaliza el trámite de decreto de liquidación, adjuntando el soporte documental correspondiente, como el propio decreto de liquidación o las resoluciones de adición o traslado, según sea el caso. (Ver Trámites Territorio PIIP)
3. **Completan el paso 1 del proceso de decreto de liquidación:** se diligencian los campos requeridos en la plataforma para el paso 1 del proceso, asegurando que toda la información presupuestal y documental esté correctamente registrada. (Ver Trámites Territorio PIIP)
4. **Las dependencias realizan el ajuste al proyecto:** con base en los valores asignados en el decreto de liquidación, las dependencias responsables acceden a la PIIP y realizan el ajuste presupuestal del proyecto, completando el paso 1 y paso 2 del subproceso de ajuste, lo que implica actualizar las partidas y actividades conforme a los recursos aprobados. (Ver Instructivo ajuste sin trámite territorio PIIP)
5. **El banco de proyectos realiza el paso 3 del proceso de ajuste:** el equipo del banco de proyectos revisa y valida la información registrada por las dependencias, completando el paso 3 del proceso de ajuste en la PIIP, y asegurando la coherencia entre los recursos asignados y las modificaciones realizadas al proyecto. (Ver Instructivo ajuste sin trámite territorio PIIP)
6. **Firma del trámite por responsables:** tanto los responsables del banco de proyectos como los de las dependencias deben firmar digitalmente el trámite en la plataforma, cumpliendo con el paso 4 de firmas, lo que otorga validez

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  GOBERNACIÓN DE NARIÑO | MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 12 de 22 |

y autorización formal al ajuste presupuestal. (Ver Instructivo ajuste sin trámite territorio PIIP)

7. **Validación y avance del trámite en la PIIP:** el banco de proyectos valida el paso 1 del trámite de decreto de liquidación, adición o traslado, y utiliza la opción “siguiente” en la PIIP para avanzar el proceso al siguiente estado administrativo. Ver Documento Trámites Territorio PIIP)
8. **Intervención de la secretaría de planeación:** la secretaría de planeación ingresa a la PIIP, accede a la sección “mis procesos → ejecución → trámites”, y completa y valida el paso 2 del proceso de decreto de liquidación, adición o traslado, finalizando así el trámite presupuestal en la plataforma. Ver Documento Trámites Territorio PIIP).
9. **Planeación de la ejecución del proyecto:** finalmente, las dependencias responsables realizan la planeación detallada de la ejecución en la PIIP, programando actividades, metas, cronograma y responsables, lo que habilita el inicio formal de la etapa de ejecución del proyecto.
10. Para mayor claridad ver el flujo a continuación de la etapa de ejecución de proyectos nuevos:

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|



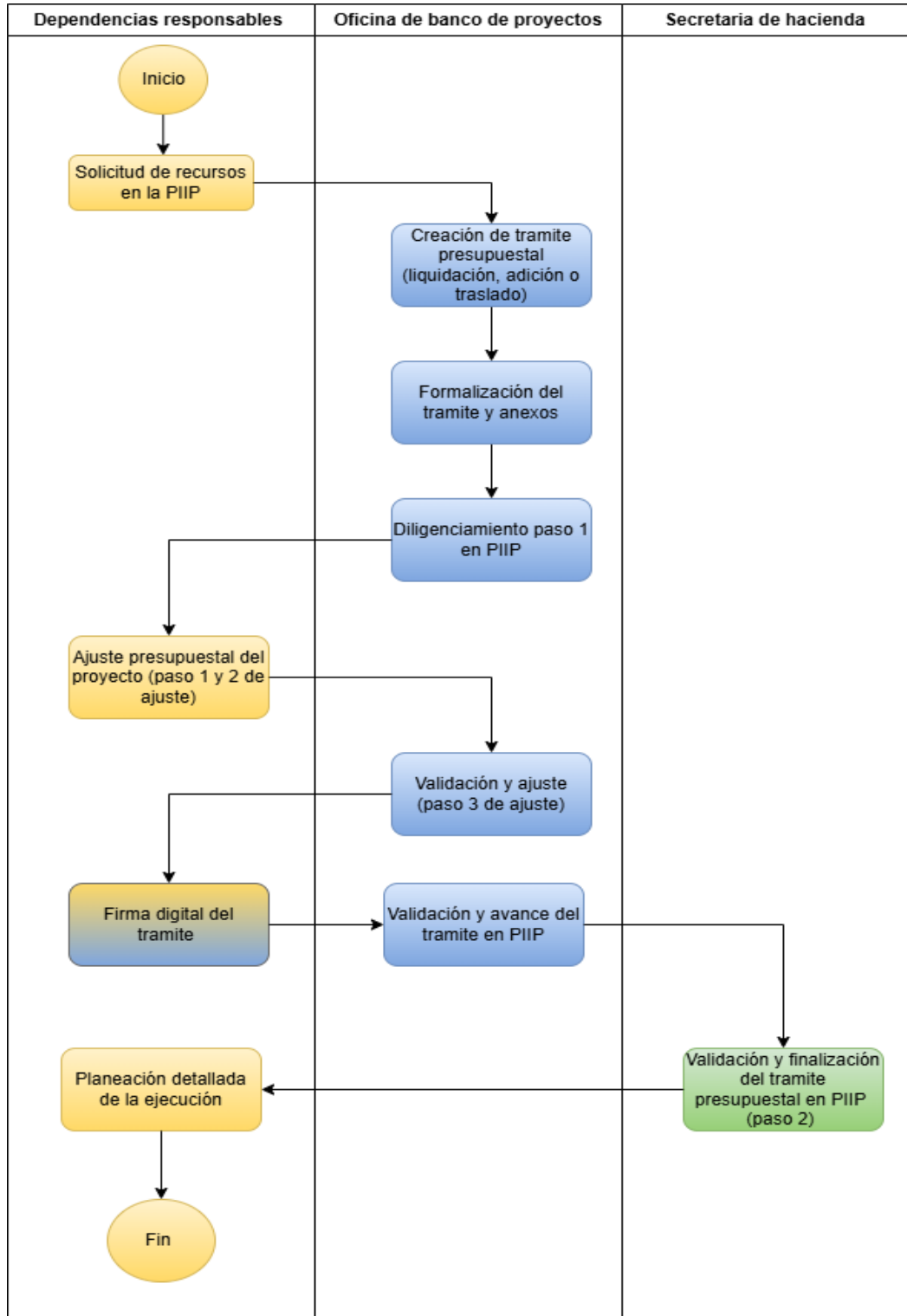
MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS

CÓDIGO: DES-M-02

VERSIÓN: 01


FECHA VERSIÓN:
22/10/2025

PÁGINA: 13 de 22



**PROCESO ASOCIADO:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**DEPENDENCIA ASOCIADA:
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | <p>MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS</p> | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 14 de 22 |


Eta de formulación de proyectos nuevos después del Decreto de liquidación.

- 1. Los responsables de las dependencias solicitan recursos a la entidad:** cada dependencia identifica la necesidad de recursos para la ejecución del proyecto y realiza la solicitud formal a secretaria de hacienda y vuelve al paso 2 de **Eta de correspondiente al registro de proyectos nuevos en el Banco de Programas y Proyectos.**

Eta de ajuste de proyectos sin trámite presupuestal

- 1. Actualización de cronograma y presupuesto:** los responsables de las dependencias inician el proceso de ajuste actualizando los formatos de cronograma y presupuesto del proyecto. (ver formatos DES-F-11 Cronograma de proyectos V1 - DES-F-10 Presupuesto V1)
- 2. Ajuste en la plataforma BPID:** los responsables de las dependencias realizan el ajuste del proyecto en el módulo de actualización de la plataforma BPID, (ver paso 2.3 del manual de usuario BPID).
- 3. Generación y firma de documentos de viabilidad:** una vez realizado el ajuste, los responsables de las dependencias generan y firman el certificado de viabilidad de la actualización y el informe de actualización. Estos documentos deben ser enviados al Banco de Programas y Proyectos para su revisión.
- 4. Control de viabilidad en BPID:** los responsables del Banco de Programas y Proyectos llevan a cabo el proceso de control de viabilidad en la plataforma BPID, (ver paso 2.5 Control posterior de la actualización del manual de usuario BPID).
- 5. Firma y envío de informes de control:** el Banco de Proyectos firma el informe de control posterior de viabilidad y el certificado de actualización, y remite estos documentos a las dependencias responsables del ajuste.
- 6. Creación del ajuste en la plataforma PIIP:** los responsables de las dependencias proceden a crear el ajuste del proyecto sin trámite presupuestal en la plataforma PIIP, (ver instructivo de ajustes sin trámite presupuestal PIIP).
- 7. Actualización de actividades e indicadores:** las dependencias realizan el ajuste del proyecto, actualizando los valores de las actividades e indicadores, y ejecutan los pasos 1 y 2 del proceso de ajuste, (ver instructivo de ajustes

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|

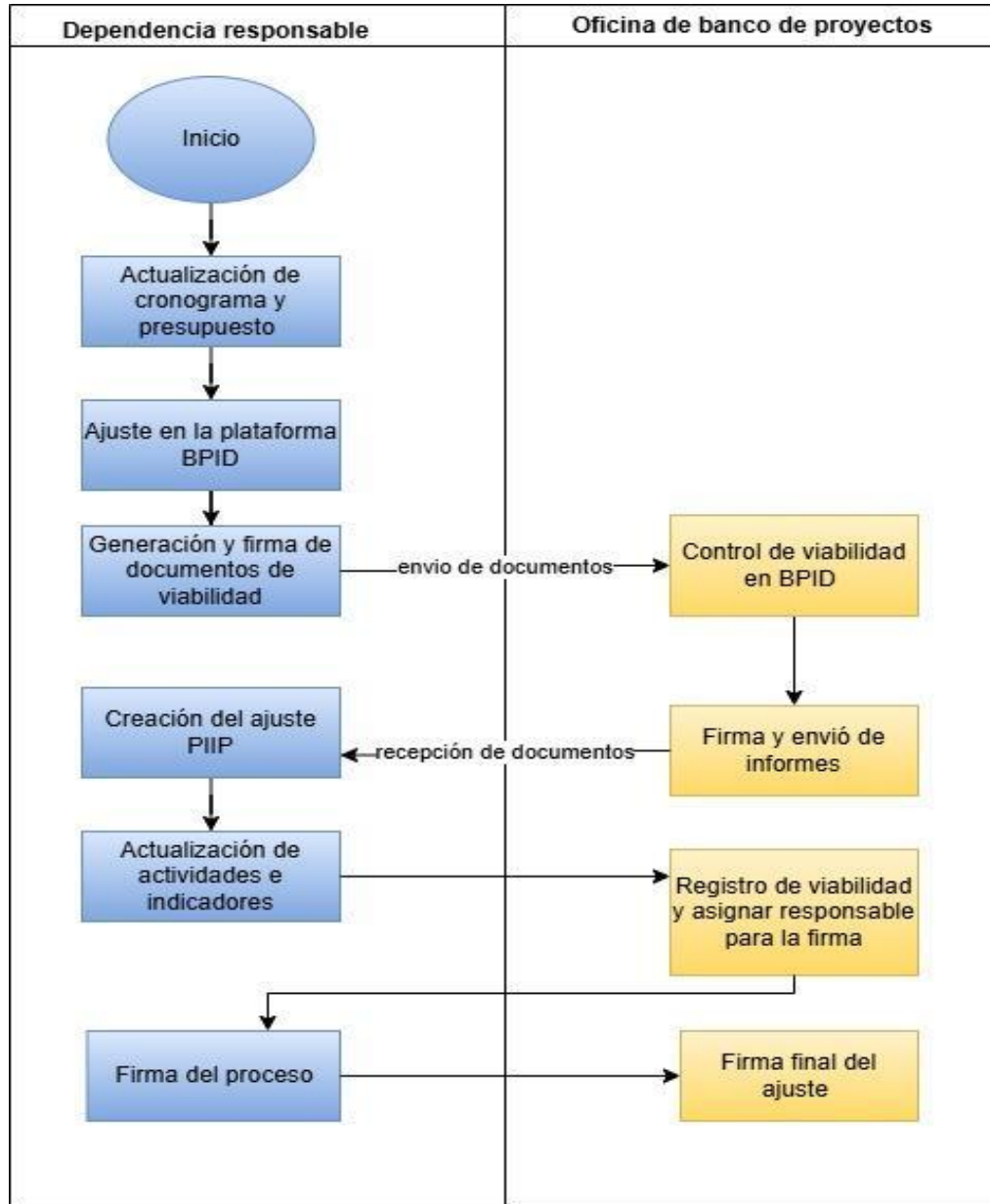
| | | |
|--|---|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | <p>MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS</p> | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 15 de 22 |

sin trámite presupuestal PIIP).

8. **Registro de viabilidad y asignar responsable para la firma:** Los responsables del banco de proyectos realizan el paso 3 de viabilidad del proceso de ajuste y asignar los responsables del ajuste para posterior firma del proceso, (ver instructivo de ajustes sin trámite presupuestal PIIP).
9. **Firma final del ajuste:** finalmente, tanto los responsables del Banco de Proyectos como los responsables de las dependencias realizan el paso 4 de firmas del proceso, completando así el ajuste en la plataforma PIIP, (ver instructivo de ajustes sin trámite presupuestal PIIP).

Para mayor claridad ver el flujo a continuación de la etapa de ajuste de proyectos sin trámite presupuestal:

| | |
|---|---|
| <p>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | <p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p> |
|---|---|



| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 17 de 22 |

Etaapa de ajuste de proyectos con trámite presupuestal

1.Actualización de cronograma y presupuesto: Los responsables de las dependencias inician el proceso de ajuste revisando y actualizando los formatos de cronograma y presupuesto del proyecto (ver formatos DES-F-11 Cronograma de proyectos V1 - DES-F-10 Presupuesto V1)., asegurando la coherencia con los nuevos requerimientos.

2. Ajuste del proyecto en la plataforma BPID: las dependencias realizan el ajuste del proyecto en el módulo de actualización de la plataforma BPID, conforme a las indicaciones del manual de usuario (ver paso 2.3 actualización del manual de usuario BPID)

3. Generación y firma de documentos de viabilidad: se generan y firman el certificado de viabilidad de la actualización y el informe de actualización, los cuales son enviados al Banco de Programas y Proyectos para su revisión.

4. Control de viabilidad en BPID: el Banco de Programas y Proyectos revisa y valida la viabilidad del ajuste en la plataforma BPID, siguiendo el procedimiento establecido (ver paso 2.5 Control posterior de la actualización del manual de usuario BPID).

5. Firma y envío de informes de control: el Banco de Proyectos firma el informe de control posterior de viabilidad y el certificado de actualización, remitiendo estos documentos a la dependencia responsable para continuar el proceso.

6. Creación del trámite presupuestal en PIIP: el Banco de Programas y Proyectos, con el rol de proyecto-presupuesto en la PIIP, crea el trámite presupuestal de adición, reducción o traslado, utilizando como insumo la resolución o decreto enviado por la Secretaría de Hacienda.

7. Ajuste de actividades e indicadores en PIIP: las dependencias actualizan las actividades e indicadores del proyecto en la PIIP, realizando los pasos 1 y 2 del proceso de ajuste, (ver instructivo del ajuste sin tramite presupuestal PIIP)

8. Revisión y asignación de responsables para firma: el Banco de Proyectos ejecuta el paso 3 del proceso de ajuste, revisando la viabilidad y asignando a los responsables que deberán firmar el ajuste en la plataforma.(ver instructivo ajustes sin trámite presupuestal PIIP)

9. Firma final del ajuste: tanto los responsables del Banco de Proyectos como los de las dependencias realizan la firma final del ajuste en la PIIP, completando el paso 4 del proceso. (ver instructivo del ajuste sin trámite presupuestal PIIP)

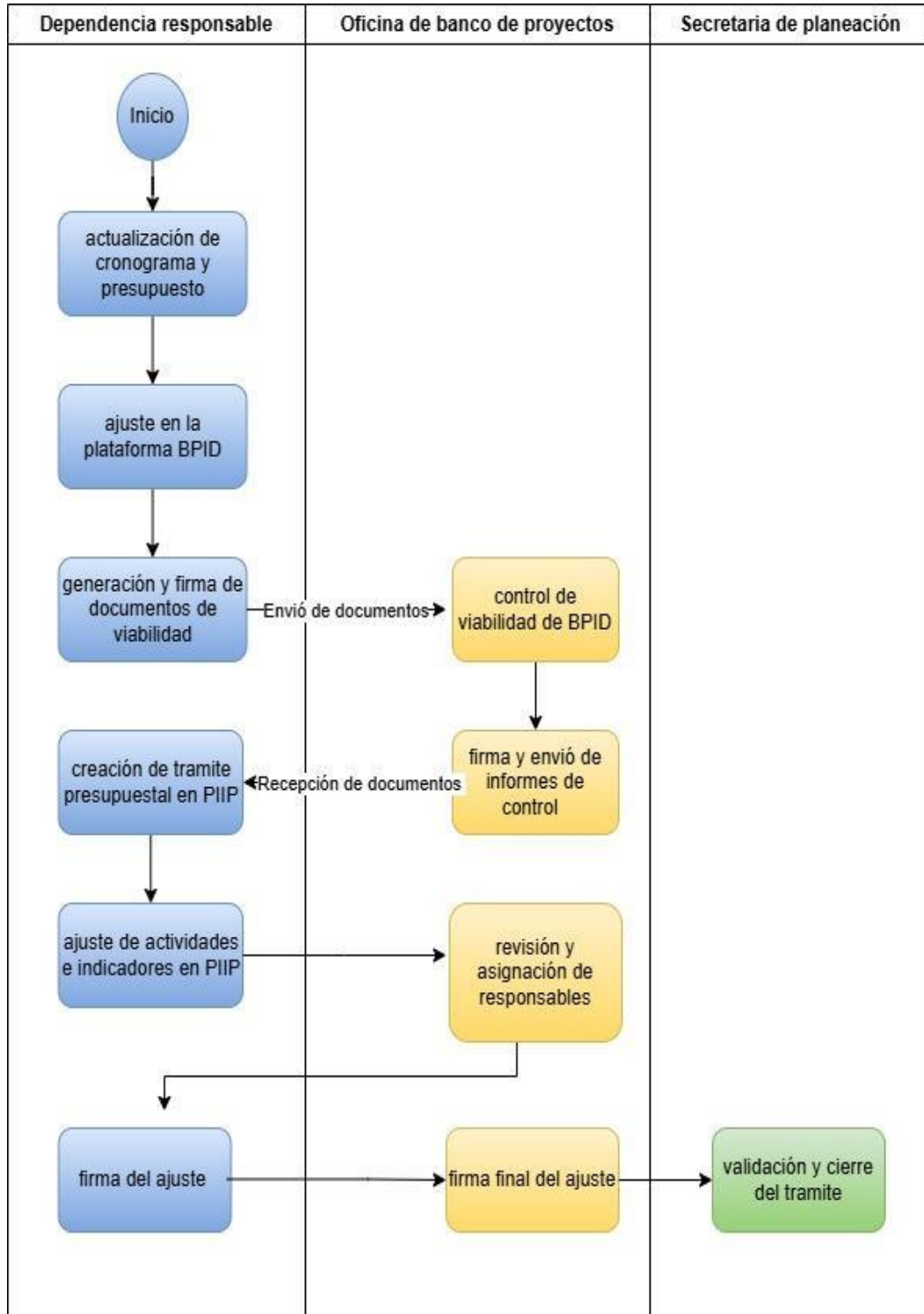
| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|


| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  GOBERNACIÓN DE NARIÑO | MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 18 de 22 |

10. Validación y cierre del trámite presupuestal: la Secretaría de Planeación ingresa a la PIIP, accede a “Mis procesos > Ejecución > Trámites”, completa y valida el paso 2 del proceso de decreto de liquidación, adición o traslado, finalizando así el trámite presupuestal.

Para mayor claridad ver el flujo a continuación de la etapa de ajuste de proyectos con trámite presupuestal:

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|



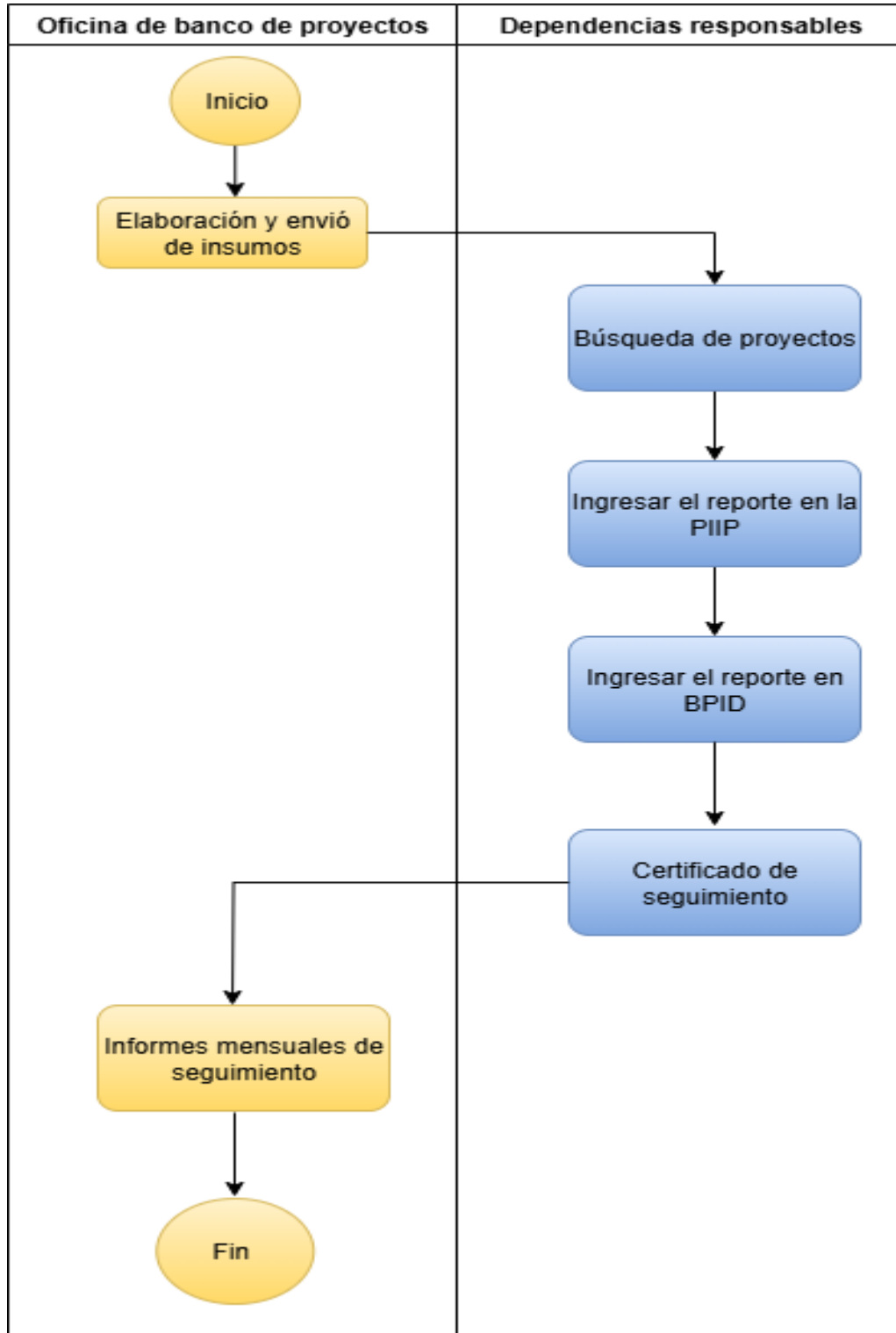
| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 20 de 22 |


Etapas de seguimiento a proyectos de inversión pública

- 1. Elaboración y envío de insumos:** Los responsables del banco de proyectos elaborarán y enviarán al final de mes a las dependencias un correo con las fechas de corte mensuales y los insumos de la ejecución presupuestal a partir de la información obtenida en Sysman.
- 2. Búsqueda de proyectos:** Los responsables de las dependencias en la plataforma PIIP, ingresan al proceso de ejecución, al subproceso de proyectos buscan el proyecto e ingresan al proceso “Reporte de avance de ejecución”
- 3. Ingresar el reporte en la PIIP:** Los responsables de las dependencias realizan el proceso de “Reporte avance de ejecución” (ver Instructivo reporte avance ejecución PIIP - Subproceso seguimiento y control – reporte avance de ejecución PIIP)
- 4. Ingresar el reporte en BPID:** Los responsables de las dependencias realizan el proceso de seguimiento a la ejecución de los proyectos en la plataforma BPID (ver paso 2.6 ejecución del manual de usuario BPID)
- 5. Certificado de seguimiento:** Los responsables de las dependencias remitirán a la Oficina de Banco de Proyectos el certificado del reporte de seguimiento a la ejecución de los proyectos en la plataforma BPID (ver 3. reporte del manual de usuario BPID)
- 6. Informes mensuales de seguimiento:** Los responsables del banco de programas y proyectos realizarán un reporte mensual del mes de seguimiento certificado por las dependencias de la gobernación, el cual se presentará en los consejos de gobierno.

Para mayor claridad ver el flujo a continuación de la etapa de seguimiento a los proyectos de inversión pública:

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|---|---|



| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | <p>MANUAL DEL BANCO DE PROYECTOS</p> | CÓDIGO: DES-M-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/10/2025 |
| | | PÁGINA: 22 de 22 |

7. Documentos y registros relacionados

Documento conceptual MGA
 Instructivo Viabilidad Registro Territorio PIIP
 Manual de usuario BPID
 Instructivo Reporte avance ejecución PIIP
 Instructivo subproceso de solicitud de recursos por fuente PIIP
 Instructivo ajuste sin trámite territorio PIIP
 Trámites Territorio PIIP
 Instructivo Solicitud recursos por fuente
 DES-F-10 Presupuesto V1
 DES-F-11 Cronograma de proyectos V1

8. Anexos

N/A

9. Control de cambios.

| Versión | Fecha de versión | Descripción del cambio | Responsable |
|---------|------------------|------------------------|-------------|
| 01 | 22/10/2025 | Creación de documento | |

10. Responsable.

El responsable de este documento es la secretaria de planeación departamental, quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

11. Revisión, aprobación y verificación.

| Revisión: | Aprobación: | Verificación: |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Carlos Danilo Hernández Folleco | Carlos Danilo Hernández Folleco | Andrés Darío Riascos |
| Profesional universitario grado 4. | Profesional universitario grado 4. | Secretario de Planeación Departamental (A.F) |

| | |
|--|--|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
|--|--|