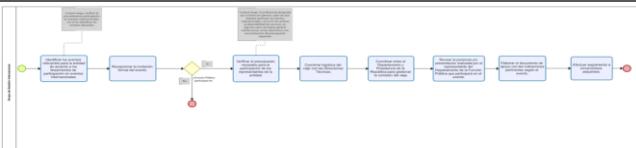


Función Pública	Procedimiento: Planeación de proyecto				Versión:	v1				
					Fecha Actualización:	15/10/2025				
					Proceso asociado:	Fortalecimiento de los Grupos de Valor para la Gobernabilidad y la Gobernanza Pública				
1. Objetivo:	Determinar los lineamientos para el diseño de un programa o proyecto institucional, mediante la identificación de las fases y el establecimiento de las rutas requeridas con el fin de dar cumplimiento a los compromisos sectoriales, institucionales o de Gobierno.									
2. Alcance:	Inicia con el reconocimiento del compromiso a desarrollar durante cada vigencia, continua con el análisis, la caracterización, el diagnóstico y la documentación del proyecto y finaliza con una hoja de ruta definida para el desarrollo del mismo.									
3. Líder	Subdirección	4. Responsable	Direcciones técnicas							
5. Definiciones										
PND	Plan Nacional de Desarrollo	CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño							
Proyecto	Es un esfuerzo temporal que se emprende para crear un producto, servicio o resultado único		SIPG	Sistema Integrado de Planeación y Gestión						
MGA	Metodología general ajustada	OAP	Oficina Asesora de Planeación							
Gerente de Proyecto	Profesional encargado de dirigir y coordinar proyectos que buscan el desarrollo social y el bienestar colectivo, alineados con los objetivos de Función Pública. Este rol implica planificar, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos que pueden abarcar infraestructura, servicios sociales, o desarrollo comunitario, siempre dentro del marco de las políticas públicas.		PIIP	Plataforma integrada de inversión pública						
TRD	Tabla de retención documental	DNP	Departamento Nacional de Planeación							
SIPG	Sistema Integrado de Planeación y Gestión		SIN	SIN						
6. Políticas de Operación										
1. Todo proyecto debe estar previamente aprobado por el Comité Directivo o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.										
2. Los proyectos estarán enmarcados en las competencias de cada dirección técnica, sin embargo, se podrá constituir un equipo multidisciplinario de todas las dependencias para su desarrollo										
3. Los formatos diseñados para el proyecto se articularán al Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG y los documentos resultado del proyecto se conservarán como oficiales en la TRD de la dependencia respectiva.										
4. Una vez se defina la necesidad del proyecto, se debe formular el mismo atendiendo la metodología establecida por el DNP y presentarlo ante la Oficina Asesora de Planeación para revisar y viabilizar, con fecha máxima al 30 de abril, para obtener recursos en cada vigencia.										
5. Todo proyecto que requiera recursos de inversión debe quedar inscrito en el anteproyecto de presupuesto con fecha máxima 31 de marzo de cada vigencia.										
7. Riesgos			8. Indicadores							
Cod.	Nombre	No.	Nombre							
SIN	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de las expectativas del grupo de valor, debido a fallas en la identificación de las necesidades del proyecto.	Link	SIN	Cumplimiento planificación de proyectos		Link				
9. Descripción del procedimiento										
Convenções:										
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información		
1		Reconocer el compromiso establecido por el Gobierno Nacional, planeación sectorial o institucional	Durante la planeación (cuatrienal o anual) se revisa los compromisos competencia de la entidad	Cada vigencia	Direcciones técnicas Secretaría General Subdirección Oficina Asesora de Planeación	Verificación de competencias y compromisos de Gobierno	Comunicación interna (correo)	TRD		
2		Analizar la competencia del compromiso y definir responsabilidad	En coordinación con el equipo directivo se define la responsabilidad para la formulación del proyecto y se conforma el equipo a cargo del mismo (si se requiere)	Una semana posterior al recibo de la comunicación	Director DAFP Comité Directivo	Verificación por parte de la dependencia encargada	Acta de Comité Directivo	TRD		
3		Analizar por parte del comité de gestión y desempeño frente a la necesidad y pertinencia del proyecto	En coordinación con el equipo directivo se define la responsabilidad para la implementación del proyecto y se conforma el equipo a cargo del mismo (si se requiere)	Una semana posterior al recibo de la comunicación	Director DAFP Comité Directivo	Verificación por parte del director técnico	Comunicación interna	TRD		
4		¿Es competencia de la Función Pública y acepta la gerencia del proyecto?								
5		Conformar el equipo de trabajo interdisciplinario (representante de cada dependencia), definir responsable para el equipo (líder directivo) y comunicar oficialmente	Elaborar acto administrativo de conformación del equipo (si se requiere) y enviar comunicación a cada participante del equipo	Una semana posterior al recibo de la comunicación	Subdirector Director Técnico Equipo interdisciplinario OAP	Verificación del acto administrativo o delegación por escrito	Comunicación interna Acto administrativo	Yaksa TRD		
6		Iniciar el alistamiento de los recursos, metodologías, cronograma y plan de trabajo	A partir de la obligación se define los recursos, logística, metodología, fechas, actividades, responsables, productos, riesgos, indicadores, considerando los tiempos establecidos por el DNP para la presentación de proyectos y de la OAP para la planeación cuatrienal y anual. actores y participantes del proyecto	Una semana posterior al recibo de la comunicación	Equipo de trabajo interdisciplinario conformado	Verificar que los formatos estén en el SIPG Verificar fechas para la presentación del proyecto ante el DNP	Documento previo del proyecto Documento técnico Cronograma de trabajo Plan del proyecto	TRD		

7	Actividad	Convocar a los actores interesados en el proyecto para conocer las necesidades y expectativas del proyecto.	Con el fin de hacer una construcción participativa y reconocer las expectativas de los grupos de valor, se adelantan sesiones con todos los actores	1 mes posterior a la aprobación de cronograma	Equipo de trabajo interdisciplinario conformado	Verificar listado de usuarios interesados, actores del proyecto.	Listado de actores, interesados y usuarios Registro de asistencia Metodologías desarrolladas Archivos físicos y audiovisuales	TRD
8	Actividad	Adelantar el diagnóstico y caracterización de usuarios	El equipo de trabajo interdisciplinario documenta los resultados del paso anterior y la caracterización según las metodologías apropiadas.	1 mes posterior a la recolección de insumos y expectativas	Equipo de trabajo interdisciplinario	Verificar cumplimiento de requisitos frente a la guía de caracterización	Caracterización de usuarios Documento diagnóstico	TRD
9	Actividad de control	Revisar y aprobar la documentación preliminar	El líder responsable revisa, sugiere ajustes y da continuidad al proyecto	2 días posterior a la presentación	Líder responsable Equipo de trabajo interdisciplinario OAP	Revisar documentación (actividad 4 a la 9)	Documentación preliminar	TRD
10	Actividad	Documentar la propuesta técnica y financiera que se debe presentar para aprobación	Se elabora el documento técnico, memoria justificativa y formato de formulario del DNP	1 mes posterior a la recolección de insumos y expectativas	Equipo de trabajo Acompañamiento del equipo de proyectos de OAP	Verificar cumplimiento de requisitos técnicos	Propuesta documento técnico Propuesta memoria justificativa Formato de formulario del DNP	TRD
11	Actividad	Presentar el proyecto en la herramienta que determine el DNP	La gerencia del proyecto en acompañamiento con la OAP registran la información del proyecto y cargan los soportes en la plataforma establecida por el DNP para iniciar trámite de viabilidad	Una semana posterior a la verificación de requisitos técnicos	La gerencia del proyecto El equipo de proyectos de OAP	Número de registro del cargo en la plataforma	Cargue en la plataforma	TRD
12	Actividad	Revisión sectorial del proyecto	La OAP realiza la verificación preliminar y final sectorial del proyecto cargado	Una semana	Jefe de oficina OAP	Pasos 4 y 5 de la herramienta que determine el DNP	Cargue en la plataforma	TRD
13	Decisión	¿el proyecto cumple técnica, financiera y metodológicamente?	Una vez revisado técnica, financiera y metodológica, si cumple continua el trámite en el DNP. De lo contrario se regresa a formulación por parte de la gerencia	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
14	Actividad	Verificación preliminar y final por parte del DNP	El DNP revisa a través de la plataforma el proyecto cargado y de termina la viabilidad preliminar y final del proyecto	el tiempo establecido DNP	DNP	No aplica	Paso 6 y 7 en la plataforma	TRD
15	Decisión	¿Se aprueba el proyecto?	Si el DNP determina viable el proyecto, este quedará en estado viable para solicitud de recursos y entrará en POAI para la siguiente vigencia Si no, se realiza la devolución del trámite para ajustes a la gerencia del proyecto	el tiempo establecido DNP (Los proyectos deben quedar viabilizados antes de junio de cada vigencia, para ser incluidos en cada vigencia)	DNP	No aplica	Paso 6 y 7 en la plataforma	TRD
16	Actividad	Formular el proyecto. Metodología General Ajustado MGA. Si se requiere.	Se adelantan jornadas de formulación de proyecto MGA en un trabajo articulado entre la gerencia del proyecto, OAP y DNP	1 mes posterior a la aprobación	Equipo de trabajo conformado Gerente de proyecto Oficina Asesora de Planeación	Requisitos de proyectos emitidos por DNP inscrito al 31 de marzo de cada vigencia	Proyecto inscrito en el aplicativo MGA y PIIP	MGA PIIP
17	Decisión	¿Se emite viabilidad del proyecto?.	Cumplidos los tiempos y requerimientos del DNP, se consulta las herramientas de manera permanente la aprobación en el aplicativo PIIP con la finalidad de que proyecto sea incluido en el POAI - Plan Operativo anual de inversiones	abril y/o mayo de cada vigencia	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
18	Actividad	Distribuir la cuota de inversión y los recursos del proyecto	Adelantar reuniones con el DNP para la distribución de recursos asignados al proyecto previamente inscrito en el POAI y atender las recomendaciones	en julio de cada vigencia	Equipo presupuesto OAP	plataforma Integrada de inversiones públicas PIIP	Correo de soporte del cargo de la cuota	TRD
19	Actividad	Atender las recomendaciones y ajustar el proyecto.	El equipo técnico y la OAP verifican permanentemente el aplicativo para atender las recomendaciones		Equipo técnico, OAP			
20	Decisión	NO:fin Sí: Continuo						
21	Actividad	Incorporar el proyecto al plan de acción anual y los proyectos de inversión	Una vez aprobado el proyecto se solicita a la OAP incluirlo en el sistema de planeación institucional.		OAP Dirección técnica		Documento justificativo	TRD
22	Actividad	Elaborar los documentos técnicos del proyecto	Manual operativo, anexos técnicos, formatos, documento de capacitación, documento de formación y sistema de información	Dos meses, luego de incorporar el proyecto	Dirección técnica Equipo técnico Dirección de Desarrollo Organizacional OTIC		Documentos técnicos (Manuales y guías)	TRD SIPG
23	Actividad	Desarrollar el sistema de información para el proyecto por fases (si aplica)	Cuando el proyecto requiera apoyo tecnológico se coordinara con la OTIC para su desarrollo	Tres meses, luego de incorporar el proyecto	Equipo técnico y OTIC		Software	TRD Sistema de información
24	Actividad	Diseñar la imagen institucional del proyecto cuando se requiera	Cuando el proyecto requiera apoyo para desarrollar la imagen institucional se coordinara con la OAC para su desarrollo	Dos meses, luego de incorporar el proyecto	Oficina de comunicaciones, Equipo técnico		Pieza del proyecto	TRD Sistema de información

25	Otro proceso 	Entregar para el inicio de la fase de implementación.	El equipo técnico de acuerdo a la competencia entregara el proyecto a la dependencia correspondiente para su implementación.	Entrega a la dirección técnica al incorporar el proyecto	Equipo técnico		Documento aval de entrega del proyecto	TRD
10. Diagrama de flujo								
								
11. Documentos asociados								
Interno				Externo				
Guía de usuario servicio social para la paz		Link		No aplica		No aplica		
Guía Preguntas Frecuentes Servicio Social para la Paz		Link		No aplica		No aplica		
Manual Operativo del Servicio Social para la Paz		Link		No aplica		No aplica		