



DNP



Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)

Instructivo: Trámite presupuestal de adición territorial– Proceso de Ejecución

Instructivo de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

Proceso Ejecución

Trámites Presupuestales: Trámite de adición para entidades del Orden Territorial

Dirección General

Natalia Irene Molina Posso

Subdirección General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación

Martha Cecilia García Buitrago

Secretaría General

José Lenin Galindo Urquijo (E)

Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública

Jorge Antonio Cuenca Osorio

Subdirección de Proyectos

Jorge Antonio Cuenca Osorio (E)

Subdirección de Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional

William Augusto Jiménez Santana

Autores del documento

Simón Ricardo Serrano Martínez

Modificaciones al documento

Liliana Alexandra Nieto Díaz

Ana Sofía Reyes Muñoz

Revisión del documento

Juan David López Pineda

Coordinación editorial

Oficina Asesora de Comunicaciones del DNP

Adriana Elena Cuéllar Ramírez

Jefe OAC

Carmen Elisa Villamizar Camargo

Diseño y diagramación

Fotos portada y contraportada: Freepik

©Departamento Nacional de Planeación,

Versión de Noviembre de 2025

Calle 26 No. 13-19 Edificio Fonade

Teléfono: (57) 601 381 5000

Bogotá D. C., Colombia

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción	Autores
1.0	Octubre 2024	Elaboración del documento	Simón Ricardo Serrano Martínez
2.0	Julio 2025	Modificaciones al documento	Liliana Alexandra Nieto Díaz
3.0	Noviembre 2025	Explicación de funcionalidad para devolver proyectos cuando ya se encuentra en el paso 5 del flujo del ajuste	Ana Sofia Reyes Muñoz

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
DEFINICIÓN	6
REQUISITOS PARA TENER EN CUENTA	7
ROLES EN LA PIIP PARA EL FLUJO DEL TRÁMITE DE ADICIÓN.....	8
ROLES EN LA PIIP EN EL FLUJO DEL AJUSTE A L(OS) PROYECTO (S)	9
INGRESO A LA PLATAFORMA PIIP	10
PASO 1 DENTRO DEL FLUJO DEL TRÁMITE DE ADICIÓN TERRITORIAL.....	11
Sección: Proyectos	14
Sección: Información Presupuestal	17
Sección: Justificación	20
Sección: Soportes.....	21
PASO A PASO DEL FLUJO DE AJUSTE CON TRÁMITE PRESUPUESTAL	26
PASO 1: AJUSTE PROYECTO	27
Sección: Recursos	28
Sección: Justificación	33
Sección: Soportes.....	36
PASO 2: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.....	39
Sección: Verificación de requisitos	39
Sección: Soportes.....	42
PASO 3: VIABILIDAD	44
Sección: Viabilidad definitiva.....	48
Sección: Soportes.....	50
PASO 4: FIRMAS Y EMISIÓN	53
Sección: Firma de usuarios responsables	54
PASO 5: PENDIENTE DE APROBACIÓN	60

CONTINUACIÓN EN EL PASO 1 DEL FLUJO DEL TRÁMITE CUANDO EL O LOS PROYECTOS ASOCIADOS YA SE ENCUENTRAN EN EL PASO 5	61
PASO 2: APROBACIÓN	62
Sección: Información general	62
Sección: Aprobación.....	65
PASO 3: FIRMA Y EMISIÓN	68
Sección: Firma de usuarios responsables	68
DEVOLVER AJUSTE A PASO 1 (CUANDO ESTE YA SE ENCUENTRA EN PASO 5- PENDIENTE DE APROBACIÓN).....	78
CANCELAR EL TRÁMITE DE ADICIÓN TERRITORIAL	81

INTRODUCCIÓN

El presente documento forma parte de una serie de instructivos diseñados con el objetivo de orientar a los usuarios en el paso a paso del manejo de la **Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)**. De manera puntual, en este instructivo encontrará lo referente al paso a paso para adelantar el trámite de adición a proyectos de inversión pública aplicables a las Entidades Territoriales.

DEFINICIÓN

Las **modificaciones presupuestales**, son cambios en el componente del gasto de inversión, anexo al Decreto de Liquidación, del presupuesto de la Entidad Territorial, que pueden o no, afectar los montos aprobados por la Asamblea o Consejo/Concejo, según corresponda. Dentro de estas modificaciones, se encuentran las **adiciones**, son **modificaciones presupuestales que aumentan los montos aprobados por la asamblea o concejo, generados por Cambios en las proyecciones de ingresos corrientes o SGP**.

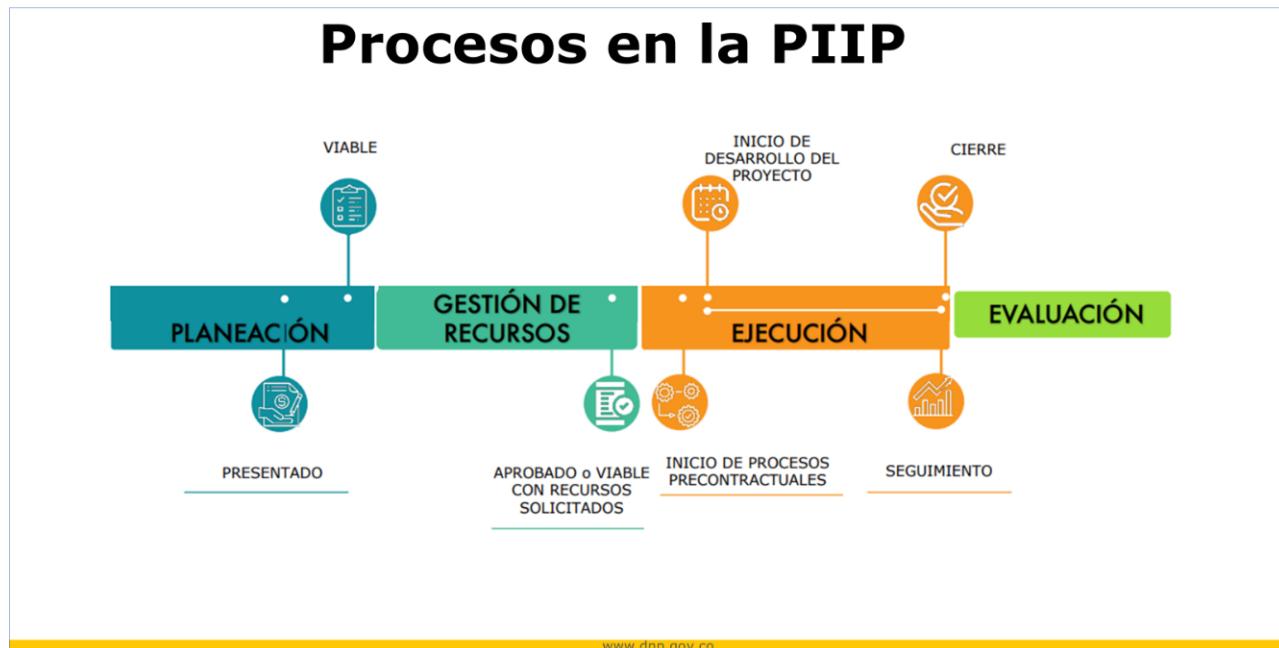
El subprocesso de **Ajuste¹** se desarrolla durante la etapa de inversión y tiene como objetivo la actualización de la información configurada como línea de base técnica del proyecto durante el proceso de planeación y presupuestal durante el subprocesso de programación, tanto para la vigencia de la ejecución como de la programación en el horizonte de vida del proyecto siempre y cuando no se afecte su alcance.

De esta manera, se han definido dos tipos de ajustes a los proyectos de inversión pública, los que modifican el valor vigente del proyecto denominados **ajustes con trámite presupuestal** y afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por el Congreso de la República o la instancia correspondiente.

Como se mencionó anteriormente el ajuste no puede modificar el alcance del proyecto de inversión pública, el cual corresponde específicamente a su **objetivo general y específicos, productos y localización**.

¹ Manual de procedimientos para la gestión de proyectos de inversión pública en Colombia

Dada la configuración de la gestión por procesos en la PIIP los usuarios encontrarán el siguiente esquema que proyecta las funcionalidades por procesos desde la presentación del proyecto al banco de la entidad (*planeación*) hasta el seguimiento, pasando por los demás procesos como *gestión de recursos* y el proceso ejecución dentro del cual se soporta a nivel de plataforma los Ajustes con Trámite – Adición para los proyectos de inversión pública para las entidades territoriales.



REQUISITOS PARA TENER EN CUENTA

Los proyectos objeto del **Ajuste con Trámite Presupuestal**, debe completar diferentes pasos en el **flujo** configurado en la PIIP, que permiten registrar las modificaciones, para que sean verificadas, viabilizadas y aprobadas por los diferentes actores que intervienen en el flujo.

En la medida que el proyecto cumpla -satisfactoriamente- con el registro de la información respectiva en cada uno de los pasos, se completará el flujo, actualizando la información del proyecto en la ficha, con las modificaciones realizadas.

Ahora bien, es preciso mencionar que, en cada uno de los pasos del flujo, la validación permite identificar las inconsistencias que se van presentando al momento de registrar la información. Asimismo, para quienes verifican, viabilizan y firman las modificaciones, tienen la posibilidad de “devolver” el proyecto, en caso que se requiera complementar o mejorar la información del Ajuste, o aquella que está contenida en los soportes.

Sumado a lo anterior, y con la finalidad de salvaguardar el ejercicio realizado para verificar los requisitos, viabilizar y firmar el Ajuste solicitado, se debe registrar concepto y observaciones a partir

de la respuesta a cuestionarios que permiten orientar la revisión que deben hacer cada uno de los roles, teniendo en cuenta criterios específicos que coadyuvan a soportar el *Ajuste con Trámite Presupuestal* solicitado.

Para iniciar el flujo de **Tramites** en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

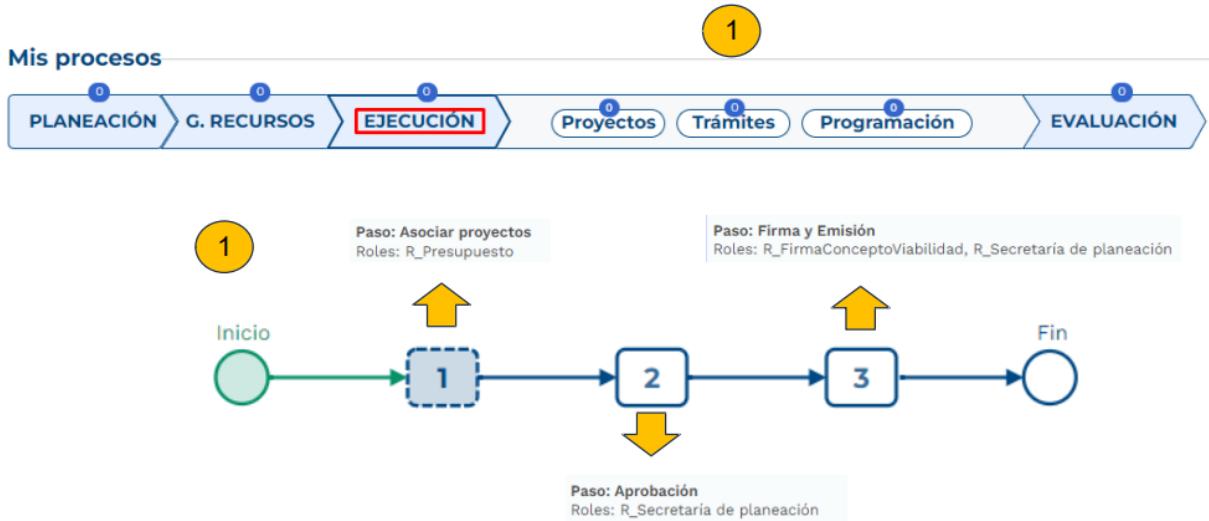
- 1.** Que el (los) proyecto (s) se encuentren en estado “En ejecución” o “Viables con recursos solicitados”.
- 2.** Que en su Horizonte cuente con la vigencia en curso programada.
- 3.** Que cuente con valores programados mayores a “0” en la vigencia en curso.
- 4.** Que el los) proyecto (s) no tengan ningún proceso de Ajuste en estado Activo en la PIIP.

La PIIP soporta este proceso y por tal razón cada filtro debe registrar su concepto u observaciones para guardar la trazabilidad y permitir transparencia en la información. Esta actividad se soporta en la respuesta a las preguntas que se han diseñado para soportar el Ajuste con trámite aplicado al (los) proyecto(s).

ROLES EN LA PIIP PARA EL FLUJO DEL TRÁMITE DE ADICIÓN

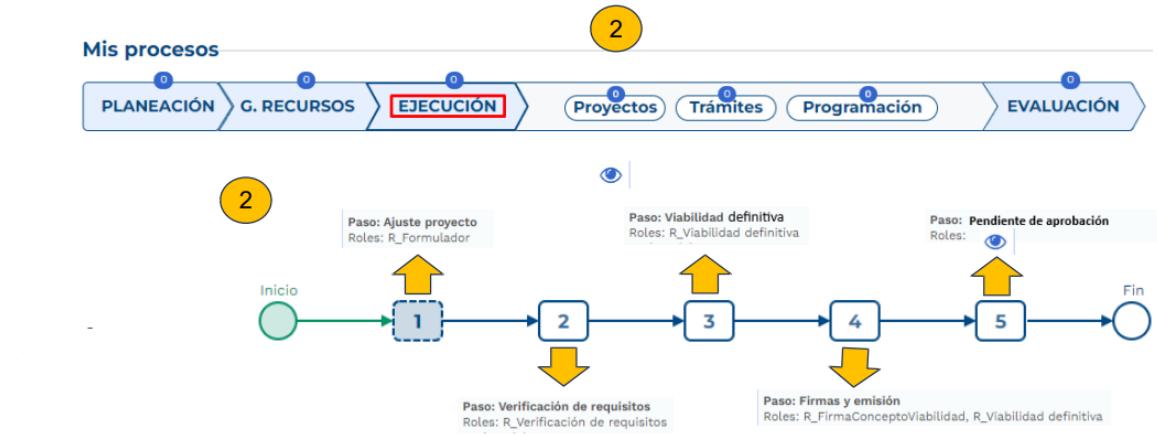
Es importante verificar que, cada uno de los usuarios que intervendrán en el trámite de adición territorial cuenten con el rol pertinente asignado en la plataforma, tanto en la unidad responsable como en el sector correspondiente. El Trámite Presupuestal de adición está compuesto por **3 pasos**:

Paso 1 – Asociar Proyectos	Rol: Presupuesto
Paso 2 – Aprobación	Rol: Secretaría de Planeación
Paso 3 – Firma y emisión	Rol: Responsables de emitir el concepto de viabilidad del trámite

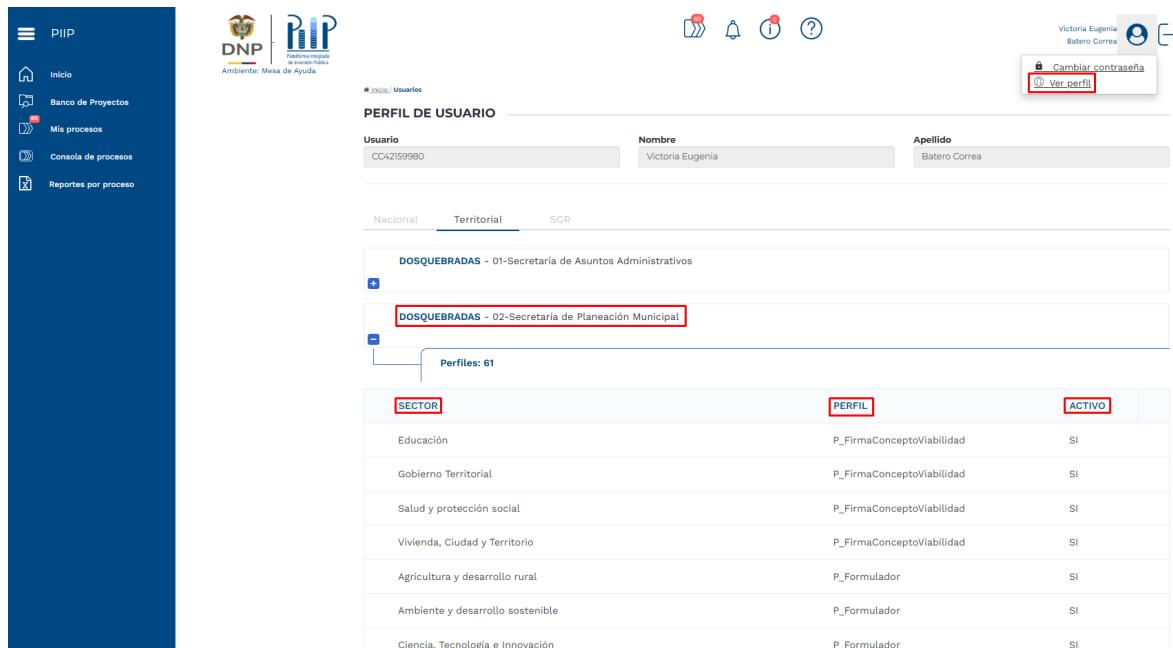


ROLES EN LA PIIP EN EL FLUJO DEL AJUSTE A L(OS) PROYECTO(S)

Paso 1 – Ajustes a los proyectos	Rol: Formulador
Paso 2 – Verificación de requisitos	Rol: Verificación de requisitos
Paso 3 – Viabilidad definitiva	Rol: Viabilidad definitiva
Paso 4 – Firma y emisión	Rol: Responsables de emitir el concepto de viabilidad del trámite
Paso 5 – Pendiente de aprobación	Este paso es únicamente de visualización, por lo tanto, no requiere que ningún usuario diligencie información



Para revisar los roles asociados a su usuario, haga clic en el botón “**Ver perfil**”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, en el ícono de usuario, como se indica a continuación:



INGRESO A LA PLATAFORMA PIIP

Para ingresar a la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) las entidades territoriales deben acceder al siguiente enlace <https://piip.dnp.gov.co> desde el explorador de internet Google Chrome, para garantizar una conexión estable.

Una vez haya ingresado a la dirección web, visualizará una pantalla como la que se muestra a continuación.

Allí debe diligenciar la información del usuario: tipo de documento de identificación, número de documento de identificación y contraseña. Finalmente, dé clic en el botón correspondiente el botón “Ingresar”.

Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Iniciar sesión

Tipo de documento de identificación *

Seleccione

Número de documento de identificación *

Número de documento de identificación

Contraseña *

Ingresar

Olvidó su contraseña?

Usuarios DNP

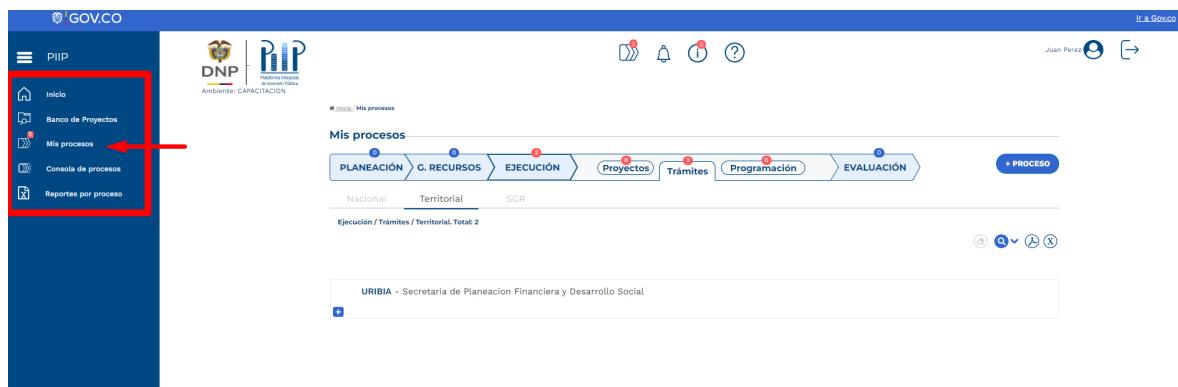
* Campos requeridos

Es importante verificar que, cada uno de los usuarios que intervendrán en el subproceso cuenten con los roles asignados en la plataforma, para realizar el flujo de **Ajuste Con Trámite** compuesto por la acción *Crear instancia* y se surten **3 pasos**: (1) Asociar proyectos, (2) Aprobación y (3) Firma y emisión.

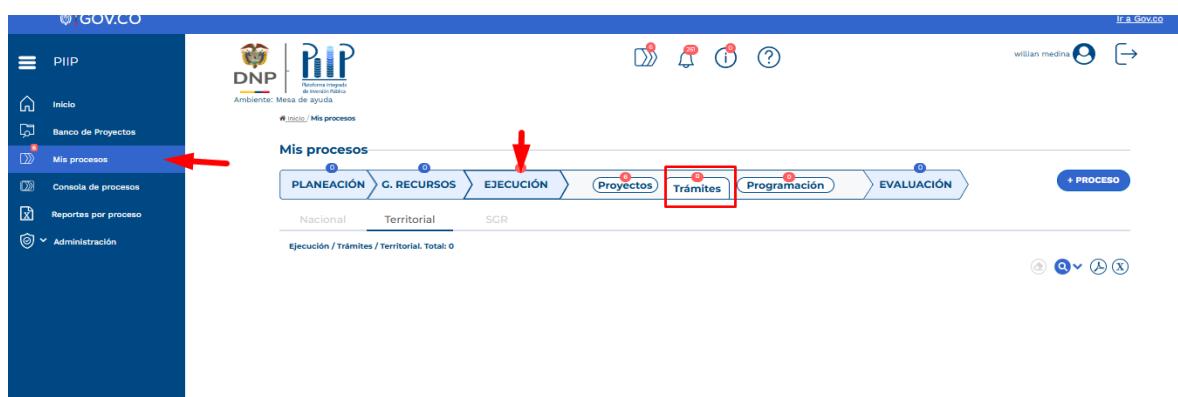
PASO 1 DENTRO DEL FLUJO DEL TRÁMITE DE ADICIÓN TERRITORIAL

En los siguientes apartados se describen brevemente las acciones de cada uno de los pasos para desarrollar trámite de adición en la Plataforma Integrada de Inversión Pública

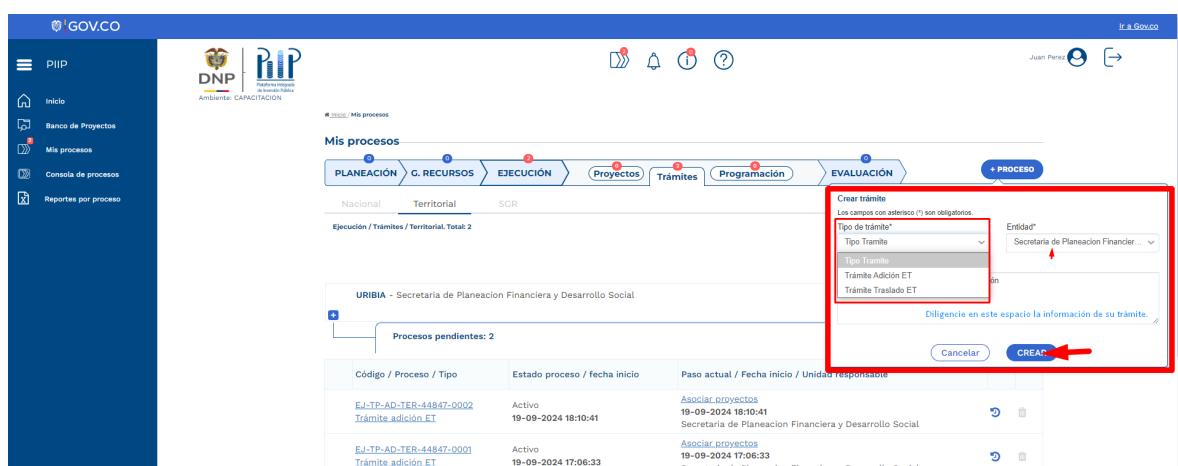
1. Una vez haya ingresado a la Plataforma PIIP, visualizará la pantalla de inicio los módulos de la PIIP. Para empezar el **trámite presupuestal**, el usuario con rol *Presupuesto dentro de la unidad responsable y sector correspondiente* debe dar clic en el módulo de “**Mis procesos**”, a través de las opciones del menú ubicado en la parte izquierda de la ventana.



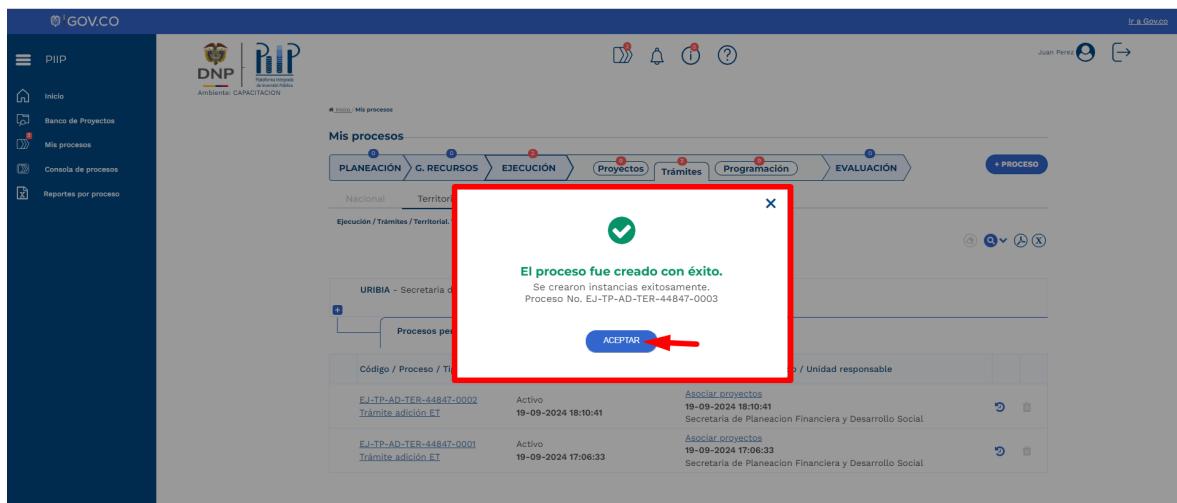
2. En la ventana ubíquese en el proceso de “Ejecución”, dé clic, y seleccioné la pestaña de “Trámites”.



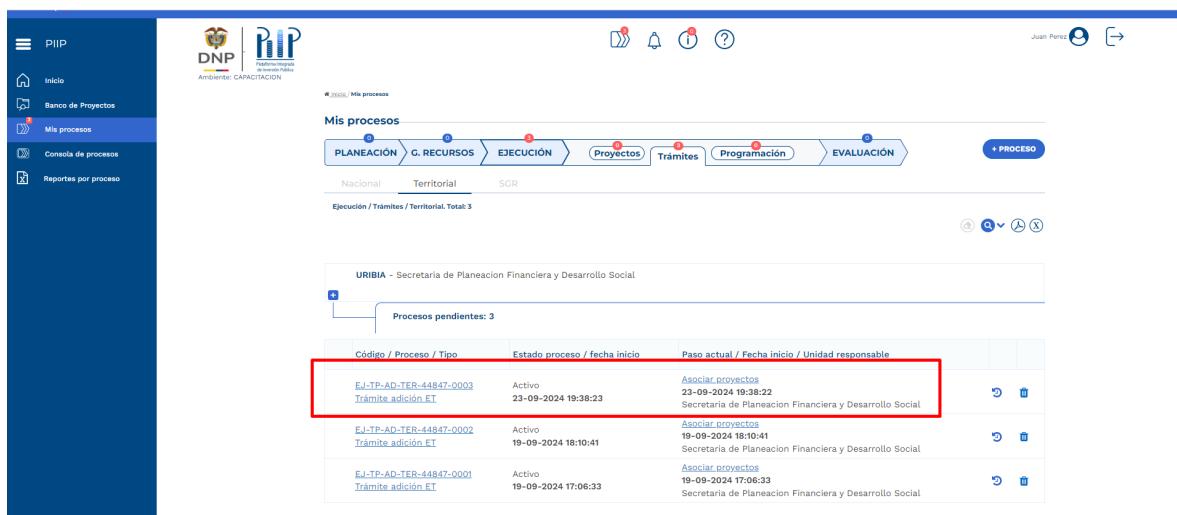
3. Al desplegar la ventana de la pestaña “Trámites”, seleccione el botón **+ PROCESO** seleccione el tipo de trámite (este instructivo se centra en adición), la *unidad responsable* y la opción crear.



4. Una vez Creada la instancia, el sistema le arrojará un mensaje de confirmación



- En el listado de Trámites, visualizará el nuevo trámite creado, con la información de código del proceso, estado del proceso y entidad responsable, seleccione el enlace para continuar con el siguiente paso.



- Al seleccionar el trámite la plataforma actualizará una nueva ventana, dé clic en el botón correspondiente sobre el Paso 1 – Asociar proyectos, allí se desplegarán las secciones Proyectos; Información presupuestal; Justificación y Soportes. deberá completar los capítulos e ítems así: Proyectos deberá diligenciar los Datos de la Adición, Asociar proyecto(s) y Observaciones generales

Inicio > Mis procesos

Trámite pdic (Edición disponible)

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44847-0002 Última revisión: 19-09-2024 18:10:41

Estado: Asociar proyectos Roles: R: Presupuesto
Entidad: SECRETARIA DE HACIENDA
Número de acuerdo: 00000000000000000000000000000000
Fecha PIP: NO FINALIZADA

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

Asociar proyectos

Revisión: 0 | Siguiente | Valida

Sección → Proyectos | Información presupuestal | Justificación | Soportes

Capítulo → Fuentes

Ítem

BPIN:
Proyecto: Valor Sgp: 0,00 Valor propios: 0,00
Operación:

Total Sgp solicitado \$	0	Total Propios solicitado \$	0
-------------------------	---	-----------------------------	---

Proyectos asociados

Observaciones generales

Sección: Proyectos

1. Seleccione el Capítulo **Datos de la adición** seguido de la opción Agregar

Inicio > Mis procesos

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44847-0002 Fecha: 19-09-2024 18:10:41

Estado: Asociar proyectos Roles: R: Presupuesto
Entidad: CAPACITACIÓN

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

Asociar proyectos

Revisión: 0 | Siguiente | Valida

Datos de la adición

Tabla de resumen

Total: 0

Número del convenio	Objeto	Valor convenio \$	Valor convenio vigencia actual \$	Fecha inicio - fecha fin

AGREGAR

Asociar proyecto

Observaciones generales

En la ventana emergente diligencie:

- 1) Número del Acuerdo/Convenio/Resolución*
- 2) Valor Total del Acuerdo/Convenio/Resolución*
- 3) Valor para la Vigencia del Acuerdo/Convenio/Resolución*
- 4) Objeto del Acuerdo/Convenio/Resolución*
- 5) Fecha Inicial*
- 6) Fecha Final*

Dé clic en el botón correspondiente y el sistema le mostrará un mensaje de confirmación: "Los datos fueron agregados y guardados con éxito!"

Agregar Datos Adición

Selección de criterios

Número del Acuerdo/Convenio/Resolución*	020 de 2024 ●1	Objeto del Acuerdo/Convenio/Resolución*	Adición de recursos a proyecto de inversión
Valor Total del Acuerdo/Convenio/Resolución*	10,000,000 ●2	Valor para la Vigencia del Acuerdo/Convenio/Resolución*	10,000,000 ●3
Fecha Inicial*	20/09/2024 ●5	Fecha Final*	31/12/2024 ●6

Datos de la adición

Tabla de resumen

Número del convenio	Objeto	Valor convenio \$	Valor convenio vigencia actual \$	Fecha inicio - fecha fin
/ 020 de 2024				

AGREGAR

Asociar proyecto Observaciones generales

EDITAR GUARDAR

Nota: Recuerde que el valor total del convenio no puede ser mayor al Valor para la vigencia.

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44847-0003 Fecha: 23-09-2024 19:38:23

DESENGAÑO Asociar proyectos SIGUIENTE

Datos de la adición

Tabla de resumen

Número del convenio	Valor convenio vigencia actual \$	Fecha inicio - fecha fin
/ 020 de 2024	10.000.000,00	24/09/2024-31/12/2024

AGREGAR

Asociar proyecto Observaciones generales

ACEPTAR

2. Seleccione la sección **Asociar Proyecto** y diligencie el número de BPIN del (los) proyecto(s), o busque el (los) proyecto(s) del listado que genera la plataforma en la casilla “*Buscar por BPIN o nombre del proyecto*”, luego de clic en la lupa . El sistema le arrastrará el(los) proyecto(s) a seleccionar y el usuario deberá marcar (los) en la casilla habilitada en la parte final de fila → .

Asociar proyecto

Proyecto asociado

Código BPIN Código-nombre Entidad / Nombre del Proyecto Estado / Fecha de ingreso

2024443780064 44378-HATONUEVO / Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO En Ejecución 19/06/2024

ASOCIAIR

Proyectos asociados

Valor total del trámite

Observaciones generales

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres)

Luego dé clic en el botón correspondiente el enlace Asociar, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación de la acción, de clic nuevamente en el botón .

Asociar proyecto

Proyecto asociado

Proyectos asociados

Valor total del trámite

Observaciones generales

Ahora la plataforma le permitirá visualizar el estado de la actualización del Proyecto “Sin iniciar instancia”, y también habilitará la opción Eliminar Registro.

Nota: recuerde que sólo se enlistarán los proyectos en estado “En Ejecución y Viables con recursos solicitados”, en este momento del proceso, no podrá visualizar la información de Valor Total del Trámite.

Asociar proyecto

Proyecto asociado: Con Asociación

Proyectos asociados:

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación	Total	Estado actualización
2024443780064. Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO	Credito	0	Sin iniciar instancia

Valor total del trámite:

Total Credito	0
SGP	0
Propios	0

Observaciones generales

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres):

Observación: Se ha asociado correctamente el proyecto al trámite de adición creado.

2. La plataforma tiene habilitado de manera transversal el capítulo Observaciones generales, donde podrá diligenciar observaciones por sección u observaciones generales antes de hacer la validación a través de la opción Validar.

Asociar proyectos

Datos de la adición

Asociar proyecto

Observaciones generales

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres):

Observación: Se ha asociado correctamente el proyecto al trámite de adición creado.

Diligencie aquí las observaciones generales del proceso

Reportes por proceso

Departamento Nacional de Planeación

GOV.CO CO COLOMBIA

Plataforma Integrada de Inversión Pública

Dirección: Calle 26 # 15-10 - Edificio ENTerritorio
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal 110311

Contacto

Commutador: +57 (1) 381 50 00
Línea Gratuita: 01 800 012 12 21
Correo Institucional: info@dnpe.gov.co

Sección: Información Presupuestal

1. En la sección de “Información Presupuestal”, encontrará los capítulos denominados “Fuentes”, “Proyectos asociados” y “Observaciones generales”. Dé clic en el botón correspondiente el primer capítulo “Fuentes”, se desplegará(n) el(los) proyecto(s)

asociado(s) a la operación, despliegue el botón , encontrará una tabla resumen con los siguientes datos: Fuente, Valor inicial y Valor Vigente y la columna Valor Solicitado, y active la opción editar para incluir la información por fuente de financiación a solicitar:

The screenshot shows the 'Asociar proyectos' (Associate projects) interface. At the top, there are tabs for 'Proyectos' (Projects), 'Información presupuestal' (Budgetary information), 'Justificación' (Justification), and 'Soportes' (Supports). The 'Siguiente' (Next) button is highlighted in green. Below the tabs, a section titled 'Fuentes' (Sources) is shown. It includes a summary table with columns for 'Total Sgp solicitado \$' (Total SGP requested \$) and 'Total Propios solicitado \$' (Total Own funds requested \$). The main area shows a table of funding sources with columns for 'Fuente' (Source), 'Valor inicial \$' (Initial value \$), 'Valor vigente \$' (Current value \$), and 'Valor solicitado \$' (Requested value \$). A specific row for 'Propios' (Own funds) is highlighted with a red border. The 'EDITAR' (Edit) button is also highlighted with a red border.

Fuente	Valor inicial \$	Valor vigente \$	Valor solicitado \$
Propios	0,00	0,00	10.000.000,00
SGP - Educación	0,00	0,00	0,00
SGP - Salud	0,00	0,00	0,00
SGP - Agua Potable y Saneamiento Básico	0,00	0,00	0,00
SGP - Propósito General Libre Destinación	0,00	0,00	0,00
SGP - Propósito General Deporte	0,00	0,00	0,00
SGP - Propósito General Cultura	0,00	0,00	0,00
SGP - Propósito General Libre Inversión	0,00	34.690.843,00	0,00
SGP - Alimentación Escolar	0,00	0,00	0,00

Nota: Recuerde que la suma los valores registrados por fuente, deben coincidir con el total del Valor del convenio registrado. El valor diligenciado en la columna “valor solicitado” deberá ser el valor que se adicionará al proyecto.

Una vez ingresados los datos por fuente de financiación, por favor de clic en **GUARDAR**, la ventana emergente le indicará validación exitosa.

The screenshot shows a process flow titled "Trámite adición ET". A modal window displays a green checkmark and the message "Los datos fueron guardados con éxito" (The data was saved successfully). Below the modal, a table titled "Proyectos asociados" lists a single project entry:

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización
2024443780064, Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE	Sgp Propios	36,392,109.00	0,00	Ajuste proyecto Fecha: Oct 9 2024 2:43PM

- En el Capítulo “Proyectos asociados” seleccione el(s) proyecto(s) que desea asociar al trámite, vaya a la parte derecha en la columna **Estado Actualización** y de clic en el ícono Crear proceso de ajuste del proyecto. También podrá seleccionar la opción Ajuste Masivo si el trámite cuenta con varios proyectos a asociar.

The screenshot shows the "Proyectos asociados" section. A red box highlights the "Estado actualización" column for the first project row, which contains the text "Sin iniciar instancia" (Not started instance). Other columns show the project details and the total amount of 10,000,000.00.

Se actualizará su pantalla y podrá visualizar en el campo “Estado de Actualización” la activación del ajuste al proyecto, fecha y hora de inicio de la activación.

Proyectos asociados

Proyecto / Estado / C.	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización
2024443780071. Suministro E. INSTALACIÓN DE VENTILADORES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira / En Ejecucion / 2202	Sgp Propios	34.690.843,00 0,00	0,00 10.000.000,00	Ajuste proyecto Fecha: Oct 4 2024 1:00PM

Total: 10.000.000,00

Valor total del trámite

Total contracrédito 0,00 Total crédito 10.000.000,00

Observaciones generales

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación: se asocia correctamente Información Presupuestal OK

ACEPTAR

Fuentes

Proyectos asociados

Proyectos asociados

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización
2024443780071. Suministro E. INSTALACIÓN DE VENTILADORES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira / En Ejecucion / 2202	Sgp Propios	34.690.843,00 0,00	0,00 10.000.000,00	Ajuste proyecto Fecha: Oct 4 2024 1:00PM

Total: 10.000.000,00

Valor total del trámite

Total contracrédito 0,00 Total crédito 10.000.000,00

Observaciones generales

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación: se asocia correctamente Información Presupuestal OK

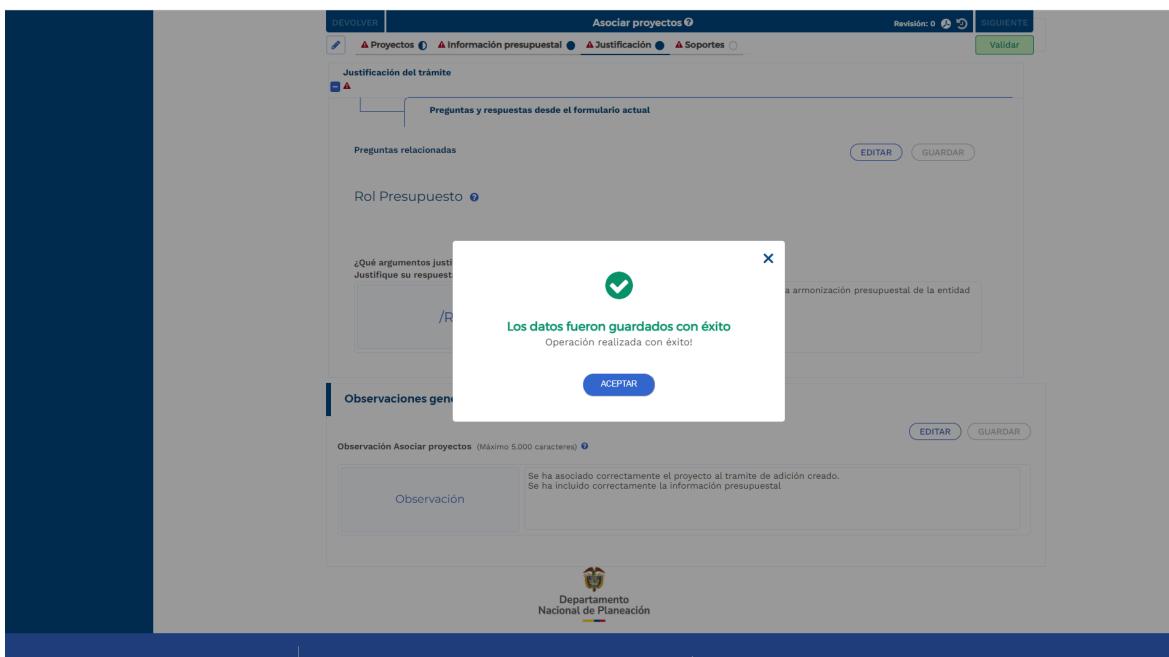
EDITAR GUARDAR

Sección: Justificación

1. En esta sección el usuario deberá seleccionar el Capítulo “**Justificación**” y desplegar “**Justificación del trámite**” con el botón y active el botón del costado derecho de su pantalla.

The screenshot shows the 'Trámite adición ET' (Addition Process) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mis procesos', 'Consola de procesos', and 'Reportes por proceso'. Below that is a header with the process name, code 'EJ-TP-AD-TER-44378-0003', date '09-10-2024 11:03:53', and a revision count of 0. A green 'Siguiente' (Next) button is visible. The main area has tabs for 'Asociar proyectos', 'Justificación' (which is selected and highlighted with a red box), and 'Soportes'. A workflow diagram shows steps 1, 2, and 3 connected by arrows, with 'Fin' at the end. The 'Justificación' section contains a sub-section 'Justificación del trámite' with a red box around it, and a note 'Preguntas y respuestas desde el formulario actual'. To the right is a 'Rol Presupuesto' section with 'EDITAR' and 'GUARDAR' buttons. Below is a question about arguments justifying the addition, with a note 'Se ha asociado correctamente el proyecto al trámite de adición creado. Se ha incluido correctamente la información presupuestal'. The bottom part shows an 'Observaciones generales' section with 'EDITAR' and 'GUARDAR' buttons.

- Responda la pregunta parametrizada en la plataforma “**¿Qué argumentos justifican que la adición es necesaria y pertinente? Justifique su respuesta*** (Máximo 5.000 caracteres)”, incluya la respuesta en el campo activado “/R” y de clic nuevamente en **GUARDAR**, espere la validación exitosa de la plataforma en la ventana emergente.



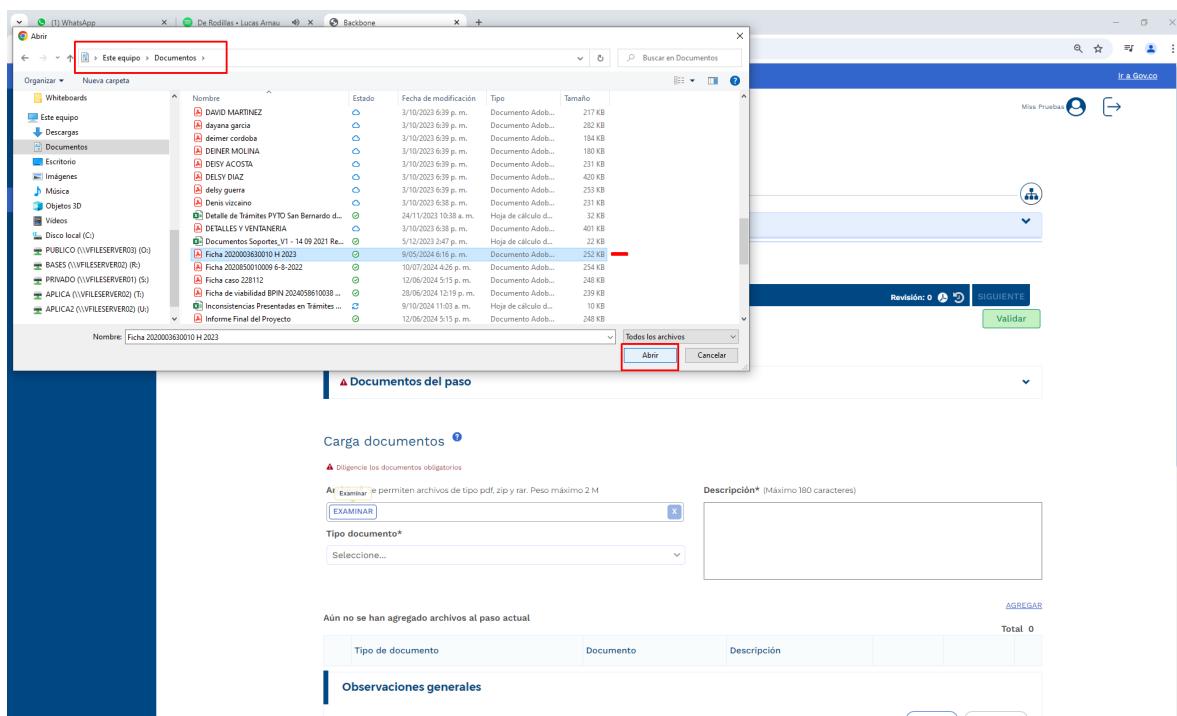
Sección: Soportes

- Para completar esta primera parte del proceso el usuario deberá seleccionar el Capítulo “**Documentos del paso**”, allí el sistema le activará tres campos:

- a. Archivo
- b. Descripción
- c. Tipo de documento

Tenga en cuenta que la plataforma soporta archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 2 M.

Disponga del documento soporte del trámite en su equipo y seleccione la opción correspondiente , la plataforma le activará el administrador de archivos de su equipo, seleccione el documento a cargar y dé clic en el botón correspondiente abrir, luego podrá visualizar el archivo en el campo Archivos cargados



2. En el campo Descripción coloque la información general del documento; en Tipo de documento Seleccione la opción Acto administrativo que autoriza el trámite(obligatorio) y active el botón . La plataforma nuevamente le activa una ventana emergente de confirmación exitosa, dé clic en el botón correspondiente

Inicio > Mis procesos

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53

Asociar proyectos

DEVOLVER SIGUIENTE

Revisión: 0 | Siguiente | Valida

Documentos del paso

Carga documentos

Diligencie los documentos obligatorios

Archivo*: Se permiten archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 2 M

EXAMINAR Ficha 2020003630010 H 2023.pdf

Tipo documento*

Acto administrativo que autoriza el trámite

Descripción* (Máximo 180 caracteres)

Acuerdo 020 para Adición del Proyecto en ejecución

AGREGAR

Aún no se han agregado archivos al paso actual

Tipo de documento	Documento	Descripción

Total 0

Observaciones generales

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres)

EDITAR GUARDAR

Se ha asociado correctamente el proyecto al trámite de adición creado.
Se ha incluido correctamente la información presupuestal.

Inicio > Mis procesos

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53

Asociar proyectos

DEVOLVER SIGUIENTE

Revisión: 0 | Siguiente | Valida

Documentos del paso

Carga documentos

El documento se agregó con éxito.

ACEPTAR

Diligencie los documentos obligatorios

Archivo*: Se permiten archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 2 M

EXAMINAR Ficha 2020003630010 H 2023.pdf

Tipo documento*

Acto administrativo que autoriza el trámite

Descripción* (Máximo 180 caracteres)

Acuerdo 020 para Adición del Proyecto en ejecución

AGREGAR

Aún no se han agregado archivos al paso actual

Tipo de documento	Documento	Descripción
Acto administrativo que autoriza el trámite	Ficha 2020003630010 H 2023.pdf	Acuerdo 020 para Adición del Proyecto en ejecución

Total 0

Observaciones generales

EDITAR GUARDAR

Podrá visualizar el archivo alojado en la plataforma en el campo Archivos Cargados, con la información: **Tipo de Documento; Documento; Descripción y Total**.

Adicionalmente, encontrará más opciones de documentos (no obligatorios) que el usuario podrá cargar.

Asociar proyectos

Revisión: 0 | SIGUIENTE | VALIDAR

Documentos del paso

Carga documentos (Máximo 180 caracteres)

Archivo* Se permiten archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 2 M

EXAMINAR | Descripción* (Máximo 180 caracteres)

Tipo documento*

Archivos cargados

Archivos cargados			Total 1
Tipo de documento	Documento	Descripción	
Acto administrativo que autoriza el trámite	Armonización_Presupuestal.pdf 4/10/2024, 3:18:41 p. m., R_Presupuesto - preliminar	ok	

Observaciones generales

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

se asocia correctamente
Información Presupuestal OK
Justificación OK
Documentos OK

EDITAR | GUARDAR

1. Recuerde que La plataforma tiene habilitado de manera transversal el capítulo Observaciones generales, donde podrá diligenciar observaciones por sección u observaciones generales por Paso antes de hacer la validación a través de la opción

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53

INICIO → MIS PROCESOS

DE VOLVER | Asociar proyectos | Revisión: 0 | SIGUIENTE | VALIDAR

▲ Documentos del paso

▲ Observaciones generales

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Se ha asociado correctamente el proyecto al trámite de adición creado.
Se ha incluido correctamente la información presupuestal.
Se han cargado los documentos soportes del trámite.

GUARDAR | CANCELAR

Departamento Nacional de Planeación

The screenshot shows the 'Mis procesos' section of the DNP platform. Under 'Trámite adición ET', the 'Asociar proyectos' step is active. A modal window is open, indicating that the data has been saved successfully. The main form shows tabs for 'Proyectos', 'Información presupuestal', 'Justificación', and 'Soportes'. The 'Validar' button is visible at the bottom right.

Cuando se haya culminado esta etapa de registro de información en cada sección y capítulo el proceso quedará activo a la espera de completar el flujo paralelo, por lo que, si selecciona la Opción **Validar**, la plataforma le arrojará un mensaje de validación indicándole que los proyectos asociados al trámite deberán estar en [Estado Pendiente de aprobación](#).

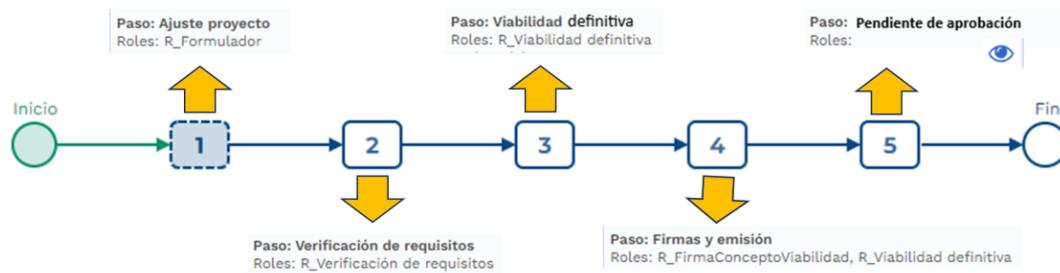
The screenshot shows the 'Mis procesos' section of the DNP platform. Under 'Trámite adición ET', the 'Asociar proyectos' step is active. The 'Proyectos' tab is selected, indicated by a red border. The 'Validar' button is highlighted with a green border. A red 'X' icon is positioned next to the 'Validar' button, suggesting it cannot be clicked at this stage.

Alternamente el usuario con rol R_Formulador en el **Paso 1** deberá realizar la actualización del(os) proyecto(s) asociado(s) al Ajuste con Trámite en los capítulos Obligatorios (Fuentes de financiación, Costos de las actividades y Regionalización) y los demás roles que intervienen dejarlo(s) en el **Paso 5** del Ajuste (Pendiente de aprobación).

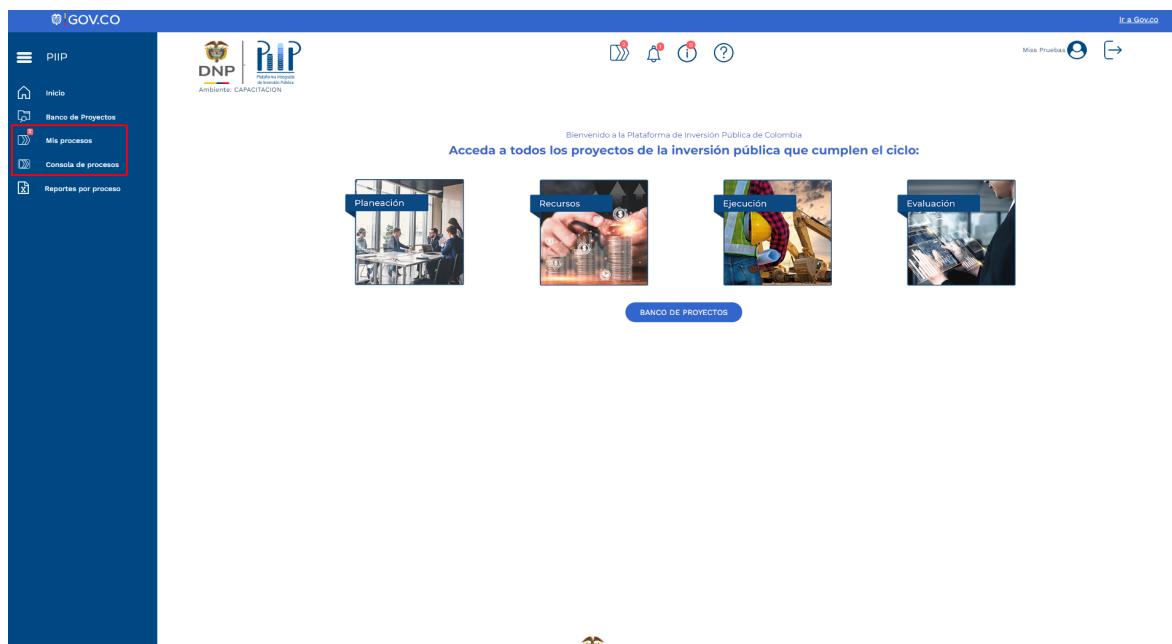
Nota: si el usuario requiere modificar más capítulos del proyecto, podrá realizarlo en base a lo estipulado en el instructivo [Ajuste sin trámite presupuestal](#).

PASO A PASO DEL FLUJO DE AJUSTE CON TRÁMITE PRESUPUESTAL

Es importante verificar que, cada uno de los usuarios que intervendrá en el flujo de **Ajuste Con Trámite Presupuestal ET**, cuente con los roles asignados, requeridos para completar cada paso en la plataforma, como se muestra a continuación:



Una vez haya ingresado a la PIIP el usuario con rol R_Formulador dentro de la *unidad responsable* y sector correspondiente podrá visualizar la pantalla de inicio:



Tendrá dos rutas activas para realizar el ajuste:

- Mis procesos / Ejecución / Proyectos
- Consola de procesos / BPIN / Buscar – Ruta solo para visualización

Mis procesos

Proyectos

ID / BPIN / Estado / Sector	Nombre del proyecto	Proceso / Código / Estado / Fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable
991161 2024443780064 En Ejecución Educación	Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira	Ajustes con trámite presupuestal ET EJ-AJ-TER-44378-0003	Ajuste proyecto / 2024-10-09 14:43:57 / HATONUEVO EJ-TP-AD-TER-44378-0003

Consola de procesos

Proyectos

Entidad	Sector proyecto	Unidad responsable encargada de paso actual
ID-MGA BPIN 2024443780064	Nombre del proyecto Escriba palabra o frase	Estado proyecto Selección...

La Guajira - HATONUEVO

Proyectos: 3

ID / BPIN / Estado / Sector	Nombre del proyecto	Proceso / Sub proceso / Código proceso / Estado / Fecha inicio / Fecha fin	Paso actual / Fecha inicio / Fecha fin / Unidad responsable
991161 2024443780064 En Ejecución Educación	Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira	Ejecución Ajustes con trámite presupuestal ET EJ-AJ-TER-44378-0003 Activo Fecha inicio: 09-10-2024 14:43:57 Fecha fin: EJ-TP-AD-TER-44378-0003	1. Ajuste proyecto Fecha inicio paso: 09-10-2024 14:43:57 Fecha fin paso: Secretaría de Educación

PASO 1: AJUSTE PROYECTO

Una vez seleccionado el proyecto asociado al Ajuste con Trámite presupuestal ET, la plataforma le permitirá visualizar los 5 pasos que debe surtir el ajuste del proyecto.

Elija el **Paso 1 Ajuste Proyecto**. En la fila superior el usuario encontrará 5 secciones:

- Datos generales
- Recursos
- Focalización
- Justificación

e. Soportes

El usuario con rol R_Formulador en el **Paso 1. Ajuste Proyecto** deberá realizar la actualización del(os) proyecto(s) asociado(s) al Ajuste con Trámite en los capítulos Obligatorios (Fuentes de financiación, Costos de las actividades y Regionalización) y los demás roles que intervienen dejarlo(s) en el Paso 5 del Ajuste (Pendiente de aprobación). Para fines del ejercicio, **este documento presentará solo la actualización de los capítulos obligatorios.**

Ahora bien, si el usuario requiere modificar otros componentes del proyecto (horizonte, indicadores, beneficiarios, entre otros), en la **sección Datos generales**, podrá realizarlo siguiendo el “paso a paso” del instructivo [Ajuste sin Trámite Presupuestal](#).

Sección: Recursos

En esta sección encontrará los tres capítulos obligatorios para el ajuste con trámite denominados “Fuentes de financiación”, “Costos de las actividades” y “Regionalización”.

1. Dé clic en el botón correspondiente primer capítulo “Fuentes de Financiación”, acá debe tener en cuenta las modificaciones a las fuentes de financiación del proyecto, bien sea agregar fuentes o modificar los valores de las fuentes programadas del proyecto. Si desea modificar los valores de las fuentes del proyecto o incluir los valores a las fuentes agregadas despliegue el botón que encontrará en la parte izquierda de su pantalla.

Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Estado: Fecha inicio: 09-10-2024 Fecha fin:

DEVOLVER Ajuste proyecto Siguiente Revisión: 0 Validar

Fuentes de financiación

Modificar fuente

Etapa	Tipo financiador	Financiador	Recurso	Cofinanciador
Inversión	Municipios	Territorial - HATONUEVO - SGP - Propósito General Libre Inve...	SGP - Propósito General Libre Inversión	No

AGREGAR FUENTE

Resumen ajustes de fuentes de financiación

Inversión

Vigencia	Solicitados gestión de recursos \$	Iniciales decreto liquidación \$	En firme \$	En ajuste \$
2024	36.392.109,00	0,00	36.392.109,00	36.392.109,00
= Total Inversión	36.392.109,00	0,00	36.392.109,00	36.392.109,00

Totales globales

Correspondientes a sumatoria de recursos registrados en las etapas de Preinversión, Inversión y Operación

Vigencia	Solicitados gestión de recursos \$	Iniciales decreto liquidación \$	En firme \$	En ajuste \$
= TOTAL	36.392.109,00	0,00	36.392.109,00	36.392.109,00

Recursos fuentes de financiación vs. costos de actividades

Seleccione el botón **EDITAR** realice el ajuste de valores para cada fuente y luego de clic en **GUARDAR** para asegurar que la información quede actualizada durante el avance del paso.

Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Estado: Fecha inicio: 09-10-2024 Fecha fin:

DEVOLVER Ajuste proyecto Siguiente Revisión: 0 Validar

Fuentes de financiación

Modificar fuente

Etapa	Tipo Financiador	Financiador	Recurso	Cofinanciador
Inversión	Municipios	Territorial - HATONUEVO - SGP - Propósito General Libre Inve...	SGP - Propósito General Libre Inversión	No

Ajustes de fuente

* La columna "En ajuste \$" presenta inicialmente los valores en firme. Si usted edita y guarda un nuevo valor, este será identificado como valor en ajuste.

Vigencia	Solicitados (gestión de recursos) \$	En firme \$	En ajuste \$ *
2024	0,00	36.392.109,00	46.392.109,00
2025	0,00	0,00	0,00
= TOTAL	0,00	36.392.109,00	46.392.109,00

AGREGAR FUENTE

Resumen ajustes de fuentes de financiación

Inversión

Vigencia	Solicitados gestión de recursos \$	Iniciales decreto liquidación \$	En firme \$	En ajuste \$
2024	36.392.109,00	0,00	36.392.109,00	36.392.109,00

Si desea agregar fuentes dé clic en el botón correspondiente la opción AGREGAR FUENTE de la parte derecha de su pantalla, seleccione de las listas desplegables de la ventana emergente las opciones:

- Etapa
- Tipo Financiador

- c. Financiador
- d. Recursos

2. En el capítulo “**Costos de las actividades**” Deberá registrar los valores de las actividades y la distribución de estos con la adición de recursos que se pretende dejar en firme. Para esto el usuario deberá desplegar el botón que viene adherido al objetivo, así mismo, desplegar el botón adherido al producto Y seleccionar el botón e ingresar los valores correspondientes y .

Si el usuario desea agregar una actividad adicional deberá seleccionar de la parte inferior del capítulo la opción **AGREGAR ACTIVIDAD** y en la ventana emergente registrar el nombre de la actividad y luego **GUARDAR**

The screenshot shows the 'Ajuste proyecto' (Adjustment Project) interface. In the 'Costos de las actividades' (Costs of Activities) section, there is a table titled 'Productos' (Products) with one row: '1.1. Infraestructura educativa mejorada -' (1.1. Improved educational infrastructure). Below this is a table titled 'Detalle del producto' (Product Detail) with columns: Actividad (Activity), Costos ajustados para el proyecto \$ (Adjusted costs for the project \$), 2024 \$ (2024 \$), and 2025 \$ (2025 \$). The value '36.392.109,00' is entered in the 2024 \$ column. At the bottom of the page, a red arrow points to the 'GUARDAR' (Save) button.

The screenshot shows the 'Ajuste proyecto' (Adjustment Project) interface. A modal window is displayed with a green checkmark icon and the text 'Los datos fueron guardados con éxito' (The data was saved successfully) followed by 'Operación realizada con éxito!' (Operation performed successfully!). At the bottom of the modal, a red arrow points to the 'ACEPTAR' (Accept) button.

3. En el capítulo “**Regionalización**” El usuario debe registrar los valores de la regionalización por fuente, por producto y por localización para lo cual deberá desplegar el capítulo y seguidamente desplegar el botón **+** de la fuente, del producto y de la localización. Una vez evidenciado el nivel de desagregación el usuario deberá ajustar la información dando clic en el botón **EDITAR**, registrando los valores del ajuste que no podrán ser diferentes al total del producto por Fuente y luego seleccionando el botón **GUARDAR**

Regionalización por fuentes de financiación - productos

Fuentes	Total fuente \$	Total regionalizado fuente \$
Etapas: Inversión. Tipo financiador: Municipios. Financiador: Territorial - HATONUEVO - SGP - Propósito General Libre Inversión. Recurso: SGP - Propósito General Libre Inversión.	46.392.109,00	46.392.109,00

Productos

Objetivo específico: REALIZAR LA INTERVENCIÓN ADECUADA P... VER MÁS	Total costo producto \$	Total regionalizado producto \$
Proyecto: Infraestructura educativa mejorada Indicador principal: Sedes educativas mejoradas Unidad de medida: Número de sedes. Meta total: 100. Es acumulativo: SI	46.392.109,000	46.392.109,000

Localizaciones

Departamento	Municipio	Tipo de Agrupación	Agrupación
La Guajira	Hatonuevo		

Detalle Localización

Vigencia	En firme \$	En ajuste \$	Meta en firme	Meta en ajuste
2024	0,00	46392109,00	1,0000	2,0000
2025	0,00	0,00	0,0000	2,0000
Total \$	0,00	46.392.109,00	1,0000	4,0000

[ASIGNAR VALORES EN CERO](#)

La plataforma le arrojará un mensaje de validación con la leyenda "**Los datos fueron guardados con éxito**". Verifique ahora el total del producto. Si este presenta inconsistencias, ajuste la sumatoria de los costos regionalizados en las localizaciones por producto (columna 'En ajuste'), hasta que coincidan". Si está seguro de clic en **ACEPTAR**.

Los datos fueron guardados con éxito

Verifique ahora el total del producto, si este presenta inconsistencias, ajuste la sumatoria de los costos regionalizados en las localizaciones por producto ('En ajuste'), hasta que coincidan.

ACEPTAR

- Recuerde que la plataforma tiene habilitado de manera transversal el capítulo Observaciones generales, donde podrá diligenciar observaciones por sección u observaciones generales antes de hacer la validación a través de la opción

The screenshot shows the 'Ajuste proyecto' (Adjustment Project) interface. At the top, there are tabs for 'DE VOLVER', 'Ajuste proyecto', 'Siguiente', and 'Validar'. Below the tabs, there are sections for 'Fuentes de financiación', 'Costos de las actividades', 'Regionalización', and 'Observaciones generales'. The 'Observaciones generales' section is highlighted with a red box. At the bottom, there is a modal window with the title 'Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres)' containing the message 'Información OK' and 'Información presupuestal ajustada.'. The 'GUARDAR' button is also highlighted with a red arrow.

Sección: Justificación

En esta sección el usuario podrá visualizar los valores ajustados del proyecto y la información de cada capítulo que ha sido ajustado mediante la habilitación de un espacio para el registro de una justificación escrita.

The screenshot shows the 'Ajuste proyecto' (Adjustment Project) interface. At the top, there are tabs for 'DE VOLVER', 'Ajuste proyecto', 'Siguiente', and 'Validar'. The 'Justificación' tab is selected and highlighted with a pink box. Below the tabs, there are sections for 'Recursos - Fuentes de financiación', 'Recursos - Regionalización', 'Recursos - Costos de las actividades', and 'Observaciones generales'. All these sections are highlighted with a pink box. At the bottom, there is a field for 'Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres)' with a placeholder 'Observación' and a note 'Maximo 5.000 caracteres'.

- Para el capítulo **Recursos - Fuentes de Financiación** la plataforma también le mostrará una tabla con la información de vigencia, valores En firme, valores En ajuste y Diferencia, de la misma manera habilita el campo de justificación, para lo cual el usuario debe activar el botón **EDITAR** e ingresar la información en el espacio **Justifique la modificación**, luego deberá seleccionar la opción **GUARDAR**.

Ajustes con trámite presupuestal ET
Proceso: LI-AJ-TER-4872-0002 Fecha: 08-12-2024 09:42:09
ID: 669107 BPN: 2023418/20012 VER MSA

DEVOLVER Ajuste proyecto ✓ Siguientes Revisar: 0 0 0 Validar

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes Recursos - Fuentes de financiación

Resumen ajustes de fuentes de financiación

Vigencia	En firme \$	En ajuste \$	Diferencia \$
2024	8.000.000,00	18.000.000,00	10.000.000,00
Total Inversión	8.000.000,00	18.000.000,00	10.000.000,00

Detalle del ajuste

Justificación
Justifique la modificación* (Máximo 8.000 caracteres)
Se ajustan los valores en fuente de financiación Propios de acuerdo a lo solicitado en el Trámite de adición

CANCELAR GUARDAR

Recursos - Regionalización
Recursos - Costos de las actividades
Observaciones generales

Luego de guardar la información, la plataforma le arrojará la validación “**Los datos fueron guardados con éxito**” para avanzar de clic en **ACEPTAR**

Ajustes con trámite presupuestal ET
Proceso: LI-AJ-TER-4872-0002 Fecha: 08-12-2024 09:42:09
ID: 669107 BPN: 2023418/20012 VER MSA

DEVOLVER Ajuste proyecto ✓ Siguientes Revisar: 0 0 0 Validar

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes Recursos - Fuentes de financiación

Resumen ajustes de fuentes de financiación

Vigencia	En firme \$	En ajuste \$	Diferencia \$
2024	8.000.000,00	18.000.000,00	10.000.000,00
Total Inversión	8.000.000,00	18.000.000,00	10.000.000,00

Detalle del ajuste

Justificación
Justifique la modificación* (Máximo 8.000 caracteres)
Se ajustan los valores en fuente de financiación Propios de acuerdo a lo solicitado en el Trámite de adición

ACEPTAR

Recursos - Regionalización
Recursos - Costos de las actividades

2. En el Capítulo **Recursos – Costos de las Actividades** la plataforma también le mostrará una tabla con la información de vigencia, Costos En firme, Costo Ajustado y Diferencia, igualmente habilita el campo de justificación, para lo cual el usuario debe activar el botón **EDITAR** e ingresar la información en el espacio **Justifique la modificación**, luego deberá seleccionar la opción **GUARDAR**

Mis procesos

Consulta de procesos

Reportes por proceso

Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: EJ-AJ-TEK-18/12-0002 Fecha: 08-12-2024 08:42:05
ID: 669707 BPMN: 202341E720003

VER MIS

Ajuste proyecto

Rubro: 0

Datos generales Recursos **Focalización** Justificación Soportes

Validar

Recursos - Fuentes de financiación

Recursos - Regionalización

Recursos - Costos de las actividades

Modificación Costo de actividades

Ruta: Recursos /Costo de actividades / **Objetivo específico**: Identificar plenamente con base a las necesidades de los productores agropecuarios en cada una de las zonas del municipio. **Producto**: Servicio de extensión agropecuaria.

Vigencia	Costos en firme \$	Costo ajustado \$	Diferencia \$
2024	8.000.000,00	18.000.000,00	10.000.000,00
Total:	8.000.000,00	18.000.000,00	10.000.000,00

Detalle del ajuste

- Se modificó la actividad: Establecer mecanismos de apoyo para la apertura del sector agropecuario del municipio.
- Se phade la actividad: Transporte rural para las actividades de campo

Justificación

Justifique la modificación* (Máximo 8.000 caracteres)

CANCELAR GUARDAR

MAXIMO 8.000 caracteres

Luego de guardar la información, la plataforma le arrojará la validación “**Los datos fueron guardados con éxito**” para avanzar de clic en **ACEPTAR**

Proyecto: Ajuste proyecto 1

Etapa: 5 de 5

Resumen | Recursos | Focalización | Justificación | Soportes | Validar

Recursos - Fuentes de financiación

Recursos - Regionalización

Recursos - Costos de las actividades

Modificación Costo de actividad

Ruta: Recursos / Costo de actividad / Municipio / Municipio / Productos / Servicios / Inversión

Los datos fueron guardados con éxito

Los datos fueron guardados con éxito

ACEPTAR

Detalle del ajuste

- Se modificó la actividad: Establecer mecanismos de apoyo para la apertura del sector agropecuario del municipio
- Se anade la actividad: Transporte rural para las actividades de campo

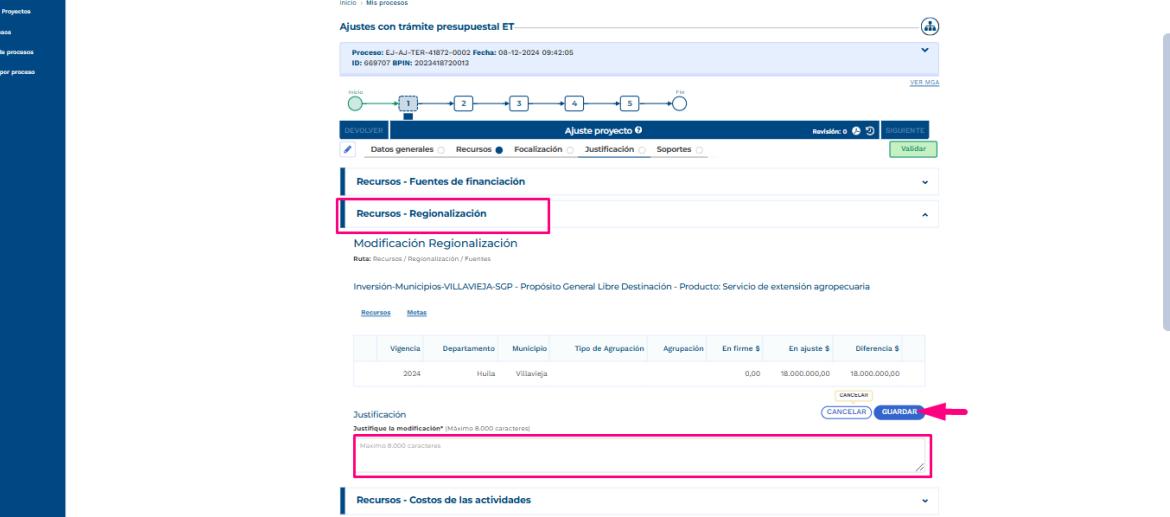
Justificación

Justifique la modificación (Máximo 8.000 caracteres)

EDITAR GUARDAR

Observaciones generales

3. En el Capítulo **Recursos – Regionalización** la plataforma le mostrará una tabla con la información de vigencia, Localización, Valor En firme y Valor En ajuste y Diferencia, igualmente habilita el campo de justificación, para lo cual el usuario debe activar el botón **EDITAR** e ingresar la información en el espacio **Justifique la modificación**, luego deberá seleccionar la opción **GUARDAR**



Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: EJ-AJ-TER-41872-0002 Fecha: 08-12-2024 09:42:05
ID: 669707 BPIN: 2023418720013

DEVOLVER Ajuste proyecto 0 Revalidar 0 VER MSA

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Recursos - Fuentes de financiación

Recursos - Regionalización

Modificación Regionalización

Ruta: Recursos / Regionalización / Fuentes

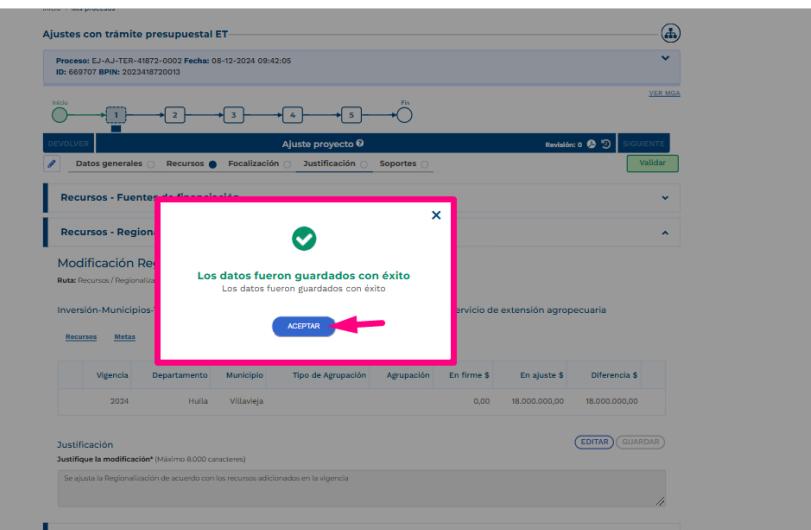
Inversión-Municipios-VILLAVIEJA-SGP - Propósito General Libre Destinación - Producto: Servicio de extensión agropecuaria

Recursos Metas

Vigencia	Departamento	Municipio	Tipo de Agrupación	Agrupación	En firme \$	En ajuste \$	Diferencia \$
2024	Huila	Villavieja			0,00	18.000.000,00	18.000.000,00

Justificación
Justifique la modificación* (Máximo 8.000 caracteres)
Máximo 8.000 caracteres

CANCELAR GUARDAR



Los datos fueron guardados con éxito
Los datos fueron guardados con éxito

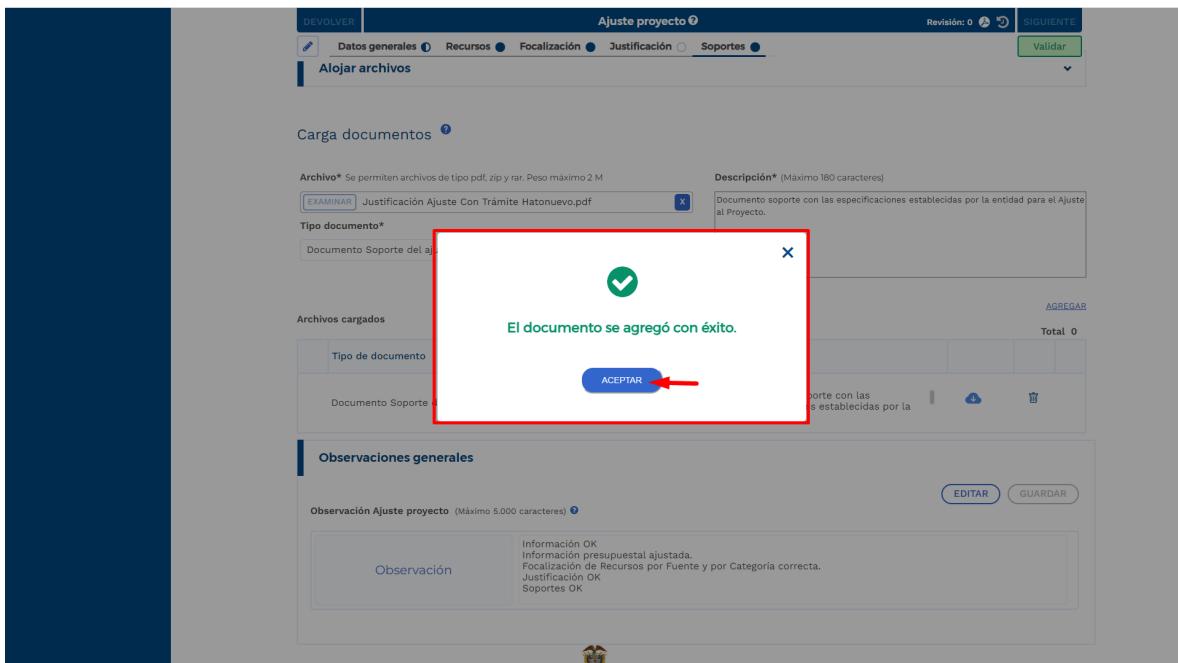
ACEPTAR

Sección: Soportes

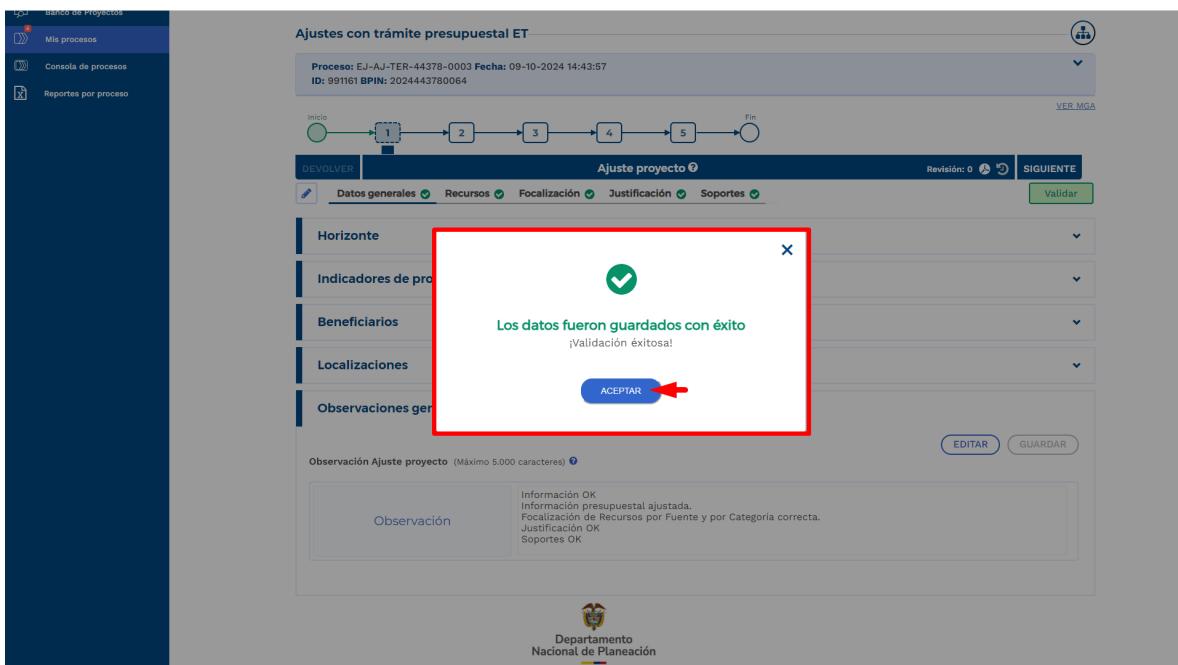
En esta sección el usuario deberá cargar el documento soporte del ajuste al proyecto para lo cual la plataforma ha dispuesto el capítulo **Alojar archivos**.

1. El capítulo **Alojar archivos** cuenta con los campos **Archivo**, **Tipo de documento** y **Descripción**, por lo tanto, el usuario deberá cargar su documento soporte desde su equipo, así mismo deberá seleccionar en tipo de documento la opción documento del ajuste y deberá incluir también una descripción breve del documento que carga.

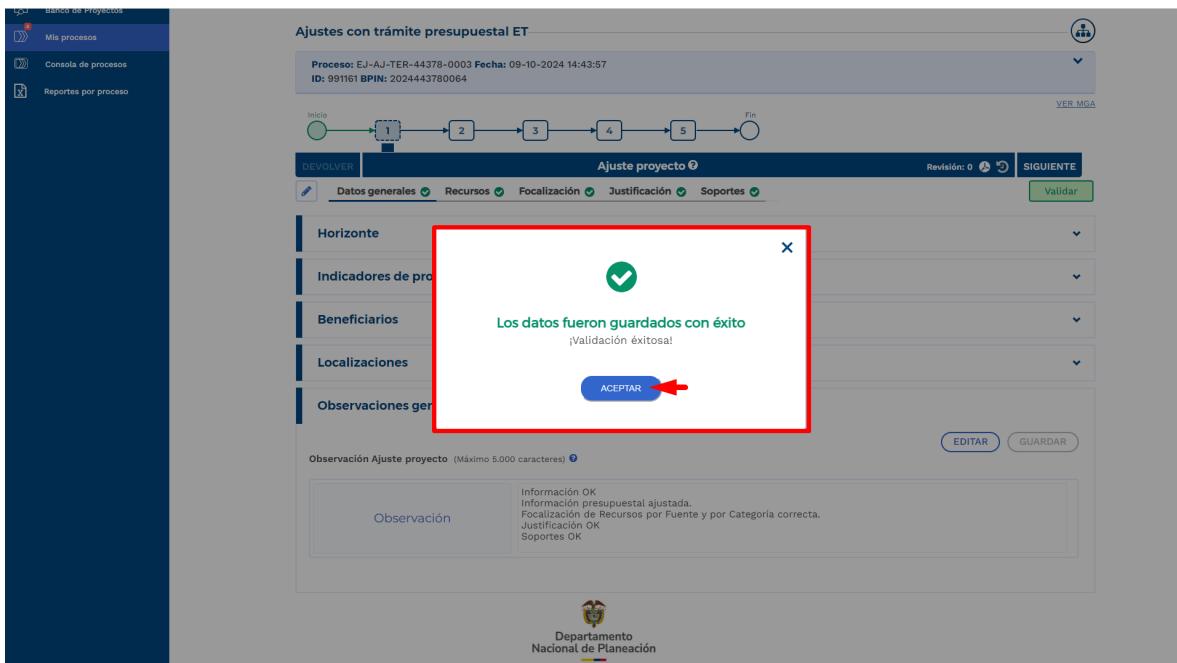
Disponga del documento soporte del Ajuste en su equipo y seleccione la opción correspondiente , la plataforma le activará el administrador de archivos de su equipo, seleccione el documento a cargar y dé clic en el botón correspondiente abrir, luego podrá visualizar el archivo en el campo Archivos cargados



2. Para finalizar el **Paso 1** del Ajuste con trámite presupuestal ET el usuario R_Formulador deberá **Validar** para confirmar que se ha incluido la información correspondiente a cada sección y capítulo teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas, en esta acción la plataforma activará mensaje de confirmación exitosa nuevamente. Puede visualizar en su pantalla que cada sección cuenta con un ícono de validación adicional activo.



El sistema le arrojará un mensaje de Validación exitosa con lo que quedará activo el Botón “**Siguiente**” que debe seleccionar y esperar el mensaje de confirmación, así el **Paso 1** quedará finalizado y puede continuar al **Paso 2** del ajuste.



PASO 2: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

En este paso interviene el usuario con el rol R_Verificacion de requisitos quien deberá ingresar a la PIIP y a través del Menú “Mis procesos / Ejecución / Proyectos” escoge el proyecto objeto del Ajuste con trámite presupuestal ET y visualizará el **Paso 2** activo para su edición con dos secciones “**Verificación de requisitos**” y “**Soportes**”.

Sección: Verificación de requisitos

1. En el Capítulo “**Requisitos para el proyecto**” Conteste las preguntas del formulario **Justificación del ajuste y Rentabilidad económica** desplegando el botón **+** de cada uno y activando la acción **EDITAR** que le permitirá adicionalmente registrar una justificación por pregunta y que es obligatoria, lea cuidadosamente la pregunta, responda y justifique:

Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: EJ-AJ-TER-44378 - Edición disponible
ID: 991161 BPIN: 2024443780 Paso: Verificación de requisitos
Entidad: Secretaría De Planeación
Fecha inicio: 11/10/2024 12:31:26 Fecha fin: NO FINALIZADA

REVOLVER VERIFICACIÓN DE REQUISITOS SIGUIENTE

Revisión: 0 Validar

Verificación de requisitos Soportes

Requisitos para el proyecto

Observaciones generales

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación Maximo 5.000 caracteres

EDITAR GUARDAR

Observación Ajuste proyecto

Información OK Información presupuestal ajustada. Focalización de Recursos por Fuente y por Categoría correcta. Justificación OK Soportes OK

Justificación del Ajuste

Pregunta Respuesta / Justificación

¿El ajuste al proyecto permite que se mantenga el alcance propuesto?
 SI NO
 Justifique su respuesta.

¿Con la modificación se mantienen los estándares de calidad de los productos a entregar?
 SI NO
 Justifique su respuesta.

¿Se mantiene consistencia con la focalización del proyecto?
 SI NO N/A
 Justifique su respuesta.

¿Se mantiene consistencia entre las metas de los indicadores de producto, el número de beneficiarios y los costos?
 SI NO N/A
 Justifique su respuesta.

¿Se mantiene la consistencia en la regionalización luego del ajuste?
 SI NO N/A

Cuando haya finalizado de contestar la preguntas y su respectiva justificación dé clic en el botón correspondiente . La plataforma le mostrará un mensaje emergente informando el éxito del proceso, seleccione el botón .

Justificación del Ajuste

Pregunta

¿El ajuste al proyecto permite que se mantenga el alcance propuesto?

Respuesta / Justificación

SI NO
ok

Pregunta

¿Con la modificación se mantienen los estándares de calidad de los productos a entregar?

Respuesta / Justificación

SI NO
ok

Pregunta

¿Se mantiene consistencia con la focalización del proyecto?

Respuesta / Justificación

SI NO N/A
ok

Pregunta

¿Se mantiene consistencia entre las metas de los indicadores de producto, el número de beneficiarios y los costos?

Respuesta / Justificación

SI NO N/A
ok

Pregunta

¿Se mantiene la consistencia en la regionalización luego del ajuste?

Respuesta / Justificación

SI NO N/A
ok

Justificación del Ajuste

Rentabilidad económica

Pregunta

¿Al modificar las fuentes de financiación, se sigue garantizando la financiación del proyecto para el logro de su alcance?

Respuesta / Justificación

SI NO
si se garantiza

Observaciones generales

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Maximo 5.000 caracteres

Los datos fueron guardados con éxito

Cuestionario guardado satisfactoriamente

ACEPTAR

- Recuerde que la plataforma tiene habilitado de manera transversal el capítulo Observaciones generales, donde podrá diligenciar observaciones por sección u observaciones generales antes de hacer la validación a través de la opción

The screenshot shows a process flow titled 'PROCESO: EJ-AJ-TER-E-4378-0003 FECHA: 09-10-2024 14:43:57' with ID 991161 and BPIN 2024443780064. The flow consists of five steps: Inicio, 1, 2, 3, 4, and Fin. Step 2 is labeled 'Verificación de requisitos'. Below the flowchart, there are two tabs: 'DEVOLVER' (selected) and 'Soportes'. A red box highlights the 'Observaciones generales' section. The 'Observación Verificación de requisitos' field has a placeholder 'Coloque aqui las observaciones de la sección Verificación de requisitos'. At the bottom, there is a note: 'Observacion Ajuste proyecto' with the text 'Información OK Información presupuestal ajustada. Focalización de Recursos por Fuente y por Categoría correcta. Justificación OK Soportes OK'. The page footer features the logo of the 'Departamento Nacional de Planeación'.

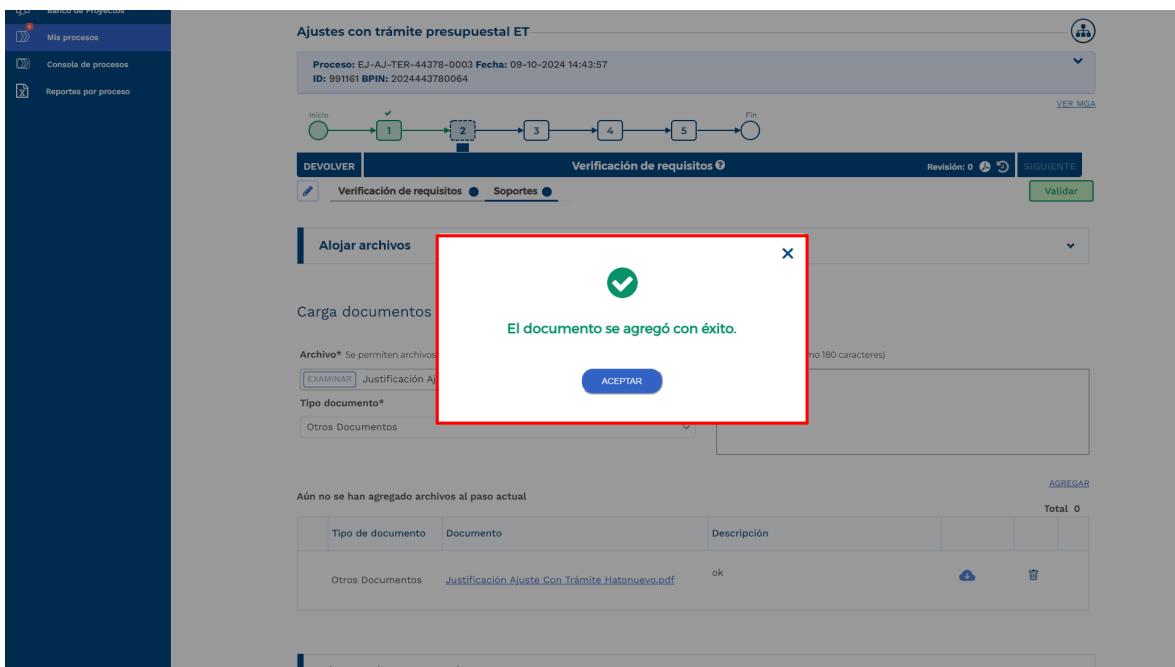
Sección: Soportes

En esta sección el usuario podrá cargar un documento soporte de la verificación de requisitos en el ajuste al proyecto para lo cual la plataforma ha dispuesto el capítulo **Alojar archivos**.

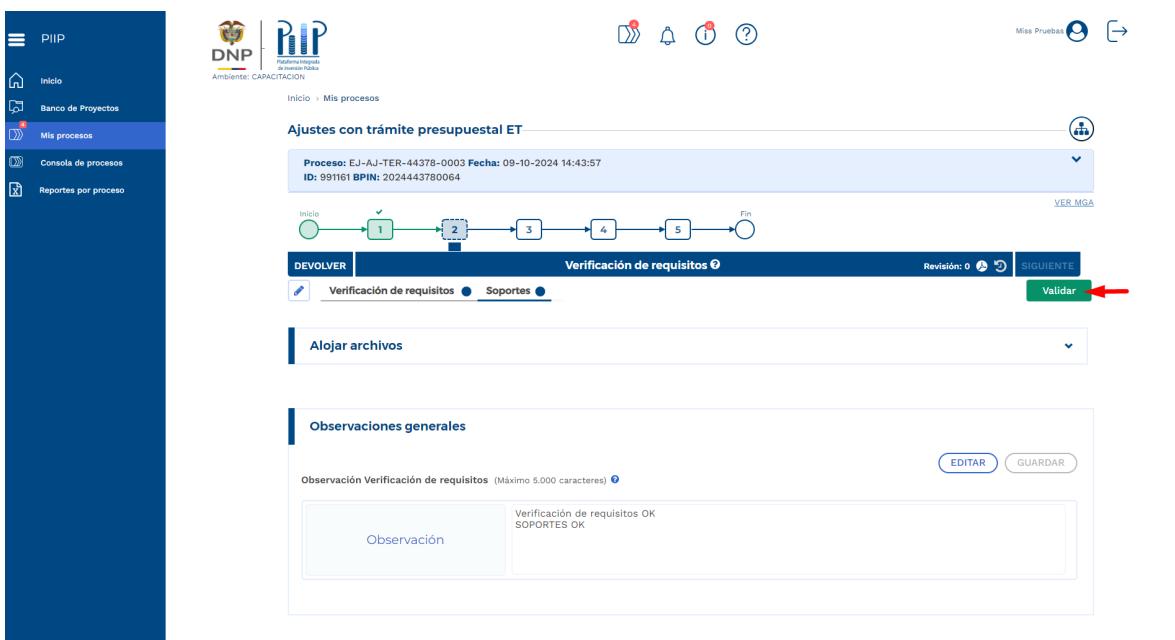
- El capítulo **Alojar archivos** cuenta con los campos **Archivo**, **Tipo de documento** y **Descripción**, por lo tanto, el usuario deberá cargar su documento soporte desde su equipo mediante la opción **EXAMINAR**, así mismo deberá seleccionar en tipo de documento la opción **Otros Documentos** y deberá incluir también una descripción breve del documento que carga.

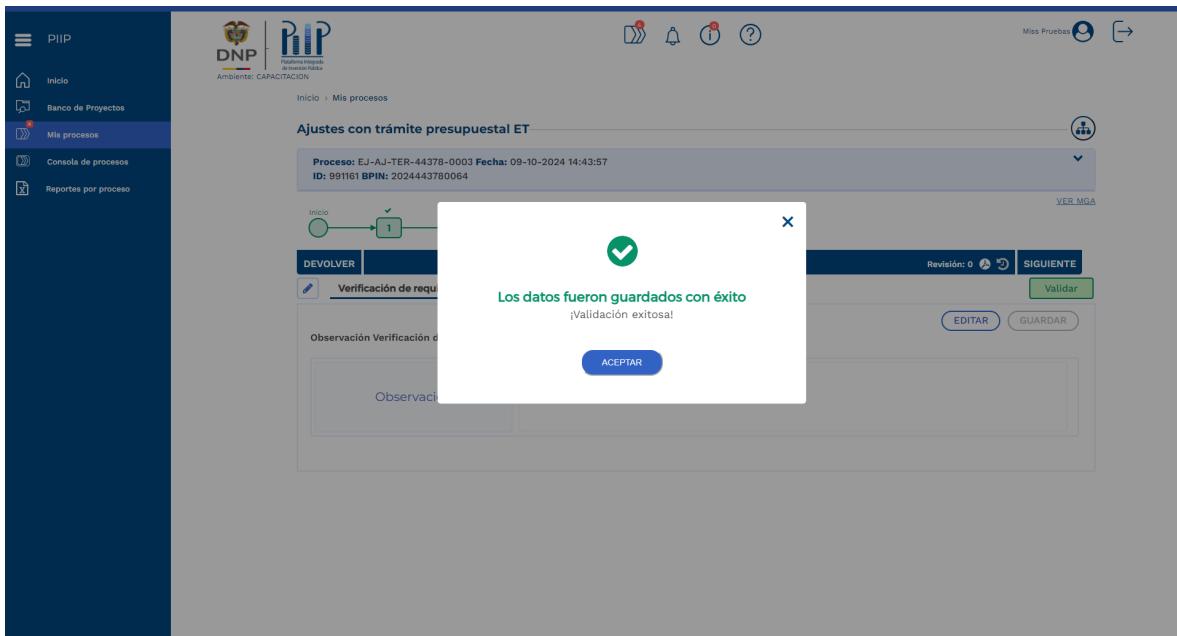
The screenshot shows the same process flow as the previous one. The 'Soportes' tab is selected. A red box highlights the 'Alojar archivos' section. The 'Carga documentos' area includes fields for 'Archivo' (with a 'EXAMINAR' button), 'Tipo documento*' (with a dropdown menu showing 'Seleccione...'), and 'Descripción*' (with a maximum length of 180 characters). Below this, a note says 'Aún no se han agregado archivos al paso actual'. At the bottom, there is a table with columns 'Tipo de documento', 'Documento', 'Descripción', and 'Total 0'. The page footer features the logo of the 'Departamento Nacional de Planeación'.

Al alojar su archivo en la bandeja de carga se requiere activar la acción del botón **AGREGAR** luego el sistema le mostrará un mensaje de validación

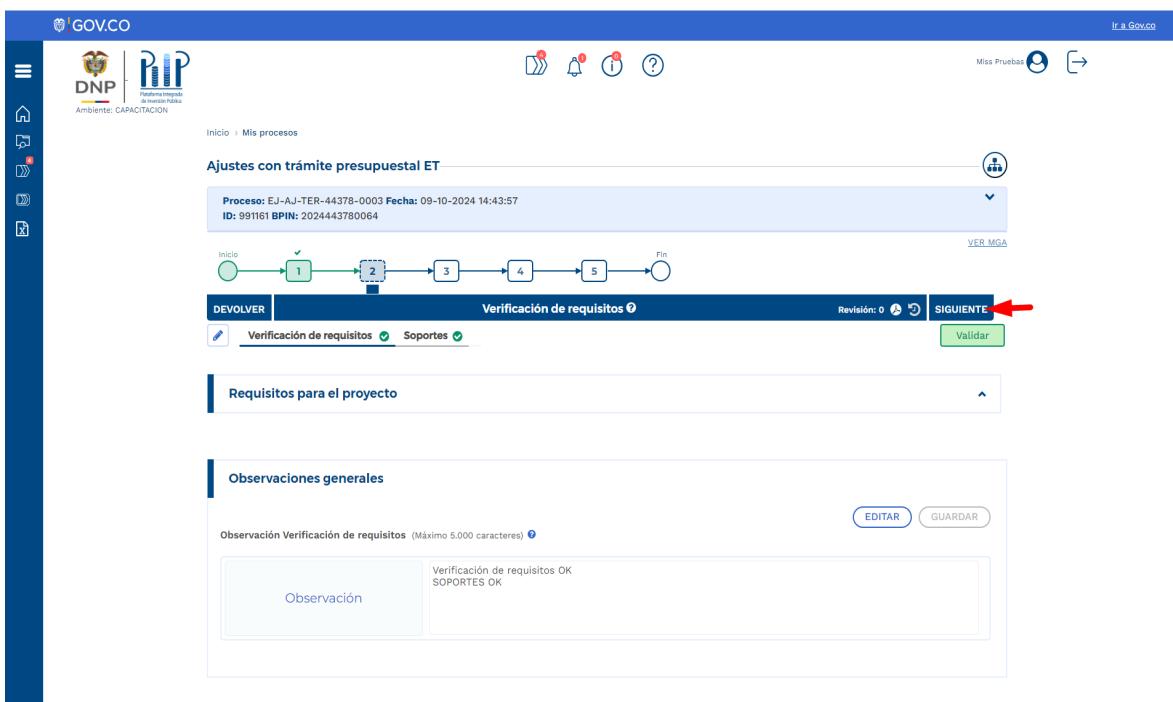


- Para finalizar el **Paso 2** del *Ajuste con trámite presupuestal ET* el usuario R_Verificación de requisitos deberá **Validar** para confirmar que se ha incluido la información correspondiente a cada sección y capítulo teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas, en esta acción la plataforma activará mensajes de confirmación exitosa nuevamente. Puede visualizar en su pantalla que cada sección cuenta con un ícono de validación adicional activo.





Activo el Botón “**Siguiente**” el usuario debe seleccionarlo y esperar el mensaje de confirmación, así el **Paso 2** quedará finalizado y el usuario configurado puede continuar al **Paso 3** del Trámite.



PASO 3: VIABILIDAD

Una vez haya ingresado a la Plataforma PIIP, visualizará la pantalla de inicio los menús de su cuenta. Para continuar el **ajuste con trámite presupuestal** el usuario con rol

R_Viabilidad definitiva a través del Menú “Mis procesos / Ejecución / Proyectos” escoge el proyecto objeto del Ajuste con trámite presupuestal ET y visualizará el **Paso 3** activo para su edición con tres secciones “**Información General**”, “**Viabilidad Definitiva**” y “**Soportes**”.

En la sección información general la plataforma de desplegará 3 capítulos:

- a) usuarios involucrados
- b) concepto sectorial
- c) observaciones generales

1. En la sección **Usuarios Involucrados** el usuario deberá seleccionar de la lista desplegable los usuarios en los campos Elaboró y Emitió a través de la opción AGREGAR para cada uno.

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 14:43:57
ID: 991161 BPIN: 2024443780064

DEVOLVER

Viabilidad

Revisión: 0 SIGUIENTE

Información General Vialidad definitiva Soportes

Usuarios involucrados

Elaboró

Nombres y apellidos del funcionario	Área / dependencia del funcionario
-------------------------------------	------------------------------------

AGREGAR

Emitió

Nombres y apellidos del funcionario	Área / dependencia del funcionario
-------------------------------------	------------------------------------

AGREGAR

Concepto sectorial

Observaciones generales

Observación Viabilidad (Máximo 5.000 caracteres)

EDITAR GUARDAR

La plataforma le mostrará una ventana flotante y de la lista desplegable “Funcionario” deberá seleccionar el usuario involucrado y esta le arrastrará la entidad a la cual pertenece automáticamente. Dé clic en el botón correspondiente y espere el mensaje de confirmación de la acción.

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 14:43:57
ID: 991161 BPIN: 2024443780064

DEVOLVER

Información General

Usuarios involucrados

Elaboró

Nombres y apellidos del funcionario	Área / dependencia del funcionario
Miss Pruebas	Secretaría de Planeación

AGREGAR

Emitió

Nombres y apellidos del funcionario	Área / dependencia del funcionario
-------------------------------------	------------------------------------

AGREGAR

Concepto sectorial

Observación Viabilidad (Máximo 5.000 caracteres)

EDITAR GUARDAR

ACEPTAR

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 14:43:57
ID: 991161 BPIN: 2024443780064

DEVOLVER SIGUIENTE

Información General Viabilidad definitiva Soportes

Revisión: 0

VALIDAR

USUARIOS INVOLUCRADOS

Elaboró:

Emitió:

Concepto sectorial

ACEPTAR AGREGAR

ACCEPTAR

AGREGAR

EDITAR GUARDAR Buscar

- En el capítulo “Concepto sectorial” la plataforma le mostrará una pregunta asociada ítem Sustento Técnico del Proyecto de Inversión, contéstala de acuerdo al criterio técnico definido por la entidad y recuerde que, de ser afirmativa, automáticamente se activa una segunda pregunta y le obligará a cargar documento soporte en la siguiente sección. Una vez resuelta la pregunta dé clic en el botón correspondiente y espere la confirmación de la validación exitosa.

DEVOLVER SIGUIENTE

Información General Viabilidad definitiva Soportes

Validar

Concepto sectorial

CANCELAR GUARDAR Buscar

Sustento Técnico del Proyecto de Inversión

Pregunta

¿El ajuste requiere concepto sectorial por parte de la dependencia líder de la temática?*

SI NO

¿El concepto sectorial es "Favorable"?*

SI NO

Observaciones generales

Observación Viabilidad (Máximo 5.000 caracteres)

EDITAR GUARDAR

Observación

The screenshot shows a modal window with a green checkmark icon and the text "Los datos fueron guardados con éxito" (The data was saved successfully) followed by "Cuestionario guardado satisfactoriamente". A red arrow points to the "ACEPTAR" (Accept) button at the bottom of the modal.

- Recuerde que la plataforma tiene habilitado de manera transversal el capítulo Observaciones generales, donde podrá diligenciar observaciones por sección u observaciones generales antes de hacer la validación a través de la opción

The screenshot shows the "Observaciones generales" section. It includes a text input field labeled "Observación" with the placeholder "Escriba aquí sus observaciones de la Sección" and a "GUARDAR" button. A red box highlights the input field, and a red arrow points to the "GUARDAR" button.

Sección: Viabilidad definitiva

- En esta sección el usuario deberá contestar el “Cuestionario de Viabilidad” para lo que tendrá que seleccionar el capítulo, conteste las preguntas del formulario **Justificación del ajuste y Rentabilidad económica** desplegando el botón **+** de cada uno y activando la acción **EDITAR** que le permitirá adicionalmente registrar una

justificación por pregunta y que es obligatoria, lea cuidadosamente la pregunta, responda y justifique:

Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 14:43:57
ID: 991161 BPIN: 2024443780064

VER MGA

DEVOLVER VIABILIDAD ? SIGUIENTE

Información General **Viabilidad definitiva** Soportes

Cuestionario de viabilidad

Observaciones generales

Observación Viabilidad (Máximo 5.000 caracteres) ?

Observación Verificación de requisitos

Verificación de requisitos OK SOPORTES OK

Departamento Nacional de Planeación

Cuando haya finalizado con la contestación de las preguntas y su respectiva justificación dé clic en el botón correspondiente . La plataforma le mostrará un mensaje flotante informando el éxito del proceso, seleccione el botón .

ID: 991161 BPIN: 2024443780064

VER MGA

INICIO 1 2 3 4 5 FIN

DEVOLVER VIABILIDAD ? SIGUIENTE

Información General **Viabilidad definitiva** Soportes

Cuestionario de viabilidad

Justificación del Ajuste

Pregunta

¿El ajuste al proyecto permite que se mantenga el alcance propuesto?

Resposta / Justificación

SI NO
ok

SI NO
ok

SI NO N/A
ok

Buscar

ID: 991161 BPIN: 2024443780064 VER MGA

DEVOLVER VIABILIDAD SIGUIENTE

Revisión: 0

Información General Viabilidad definitiva Soportes

Validar

Cuestionario de viabilidad

Justificación del Ajuste

Rentabilidad económica

Pregunta

Respuesta / Justificación

ACEPTAR

Observaciones generales

EDITAR GUARDAR

Sección: Soportes

En esta sección el usuario deberá cargar un documento soporte de la viabilidad definitiva en el ajuste al proyecto para lo cual la plataforma ha dispuesto el capítulo **Alojar archivos**.

- El capítulo **Alojar archivos** cuenta con los campos **Archivo**, **Tipo de documento** y **Descripción**, por lo tanto, el usuario deberá cargar su documento soporte desde su equipo mediante la opción **EXAMINAR**, así mismo deberá seleccionar en tipo de documento la opción “Concepto sectorial del ajuste por parte de la dependencia líder de la temática” y deberá incluir también una descripción breve del documento que carga.

ID: 991161 BPIN: 2024443780064 VER MGA

DEVOLVER VIABILIDAD SIGUIENTE

Revisión: 0

Información General Viabilidad definitiva Soportes

Validar

Alojar archivos

Carga documentos

Archivo* Se permiten archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 2 M

EXAMINAR

Tipo documento*

Seleccione...

Descripción* (Máximo 180 caracteres)

AGREGAR

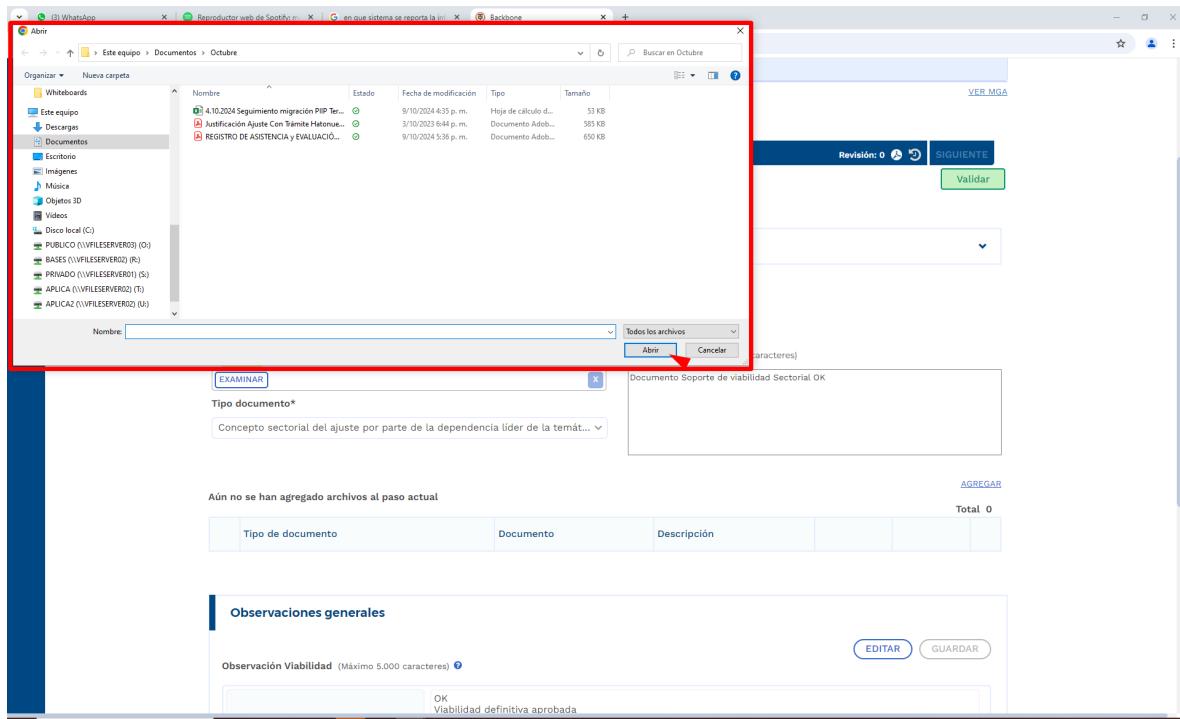
Total: 0

Tipo de documento	Documento	Descripción

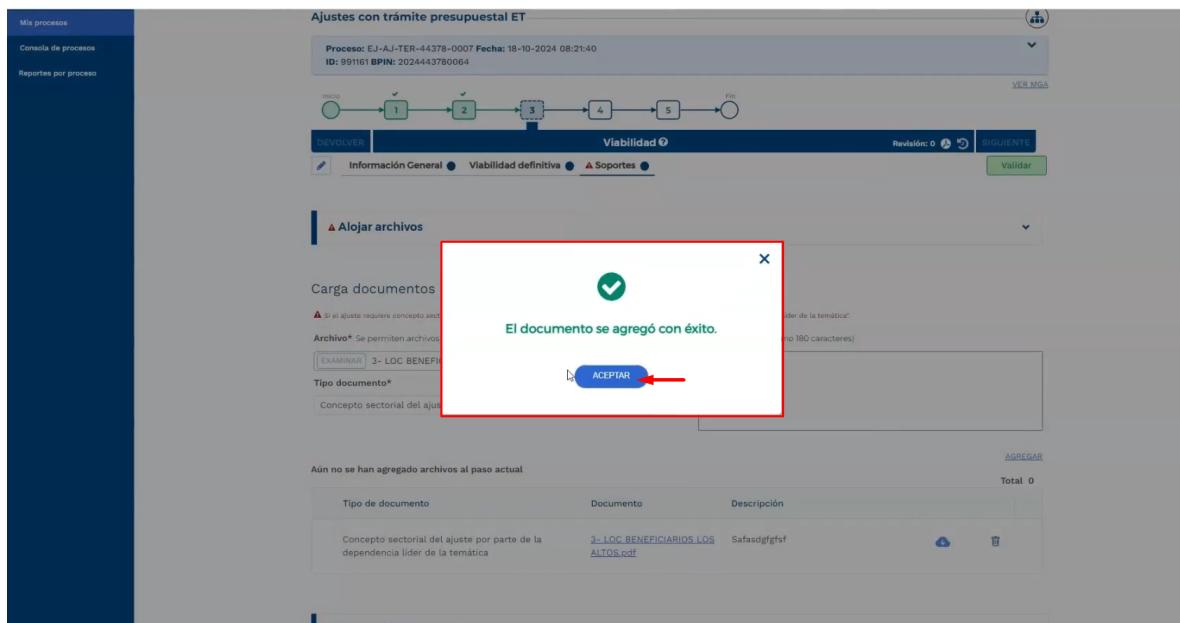
Observaciones generales

EDITAR GUARDAR

Disponga del documento soporte del ajuste en su equipo y seleccione la opción correspondiente , la plataforma le activará el administrador de archivos de su equipo, seleccione el documento a cargar y dé clic en el botón correspondiente abrir, luego podrá visualizar el archivo en el campo Archivos cargados



Al alojar su archivo en la bandeja de carga se requiere activar la acción del botón [AGREGAR](#) luego el sistema le mostrará un mensaje de validación



2. Para finalizar el Paso 3 del Ajuste con trámite presupuestal ET el usuario R_Viabilidad definitiva deberá [Validar](#) para confirmar que se ha incluido la

información correspondiente a cada sección y capítulo teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas, en esta acción la plataforma activará mensaje de confirmación exitosa nuevamente. Puede visualizar en su pantalla que cada sección cuenta con un ícono de validación adicional activo.

Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 14:43:57
ID: 991161 BPIN: 2024443780064

VER MGA

Inicio → Mis procesos

DEVOLVER Información General Viabilidad Siguiente

Revisión: 0 Valida

Tras la validación, la viabilidad ha sido evaluada **VIABLE**
Usted puede ajustar los campos del formulario para hacer una nueva viabilidad, enviarlo a firmas y emisión.

Aceptar

Carga documentos

Archivo* Se permiten archivos de tipo pdf, zip y rar.
EXAMINAR

Tipo documento*

ACEPTAR

AGREGAR

Total 1

Archivos cargados

Tipo de documento	Documento	Descripción
Concepto sectorial del ajuste por parte de la dependencia líder de la temática	Justificación Ajuste Con Trámite HatoNuevo.pdf 11/10/2024, 3:54:46 p. m..	Documento Soporte de viabilidad Sectorial OK

Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 14:43:57
ID: 991161 BPIN: 2024443780064

VER MGA

Inicio → Mis procesos

DEVOLVER **Viabilidad** Siguiente

Revisión: 0 Valida

Información General Viabilidad definitiva Soportes

Agregar

Carga documentos

Archivo* Se permiten archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 2 M
EXAMINAR

Tipo documento*

Descripción* (Máximo 180 caracteres)

ACEPTAR

AGREGAR

Total 1

Archivos cargados

Tipo de documento	Documento	Descripción
Concepto sectorial del ajuste por parte de la dependencia líder de la temática	Justificación Ajuste Con Trámite HatoNuevo.pdf 11/10/2024, 3:54:46 p. m.. R_Viabilidad definitiva	Documento Soporte de viabilidad Sectorial OK

PASO 4: FIRMAS Y EMISIÓN

En el paso de firmas y emisión donde participan los usuarios con rol *R_FirmaConceptoViabilidad* y *R_Viabilidad definitiva* deberán incluir sus firmas dentro del proceso atendiendo la última sección que se le habilitará “**Firma de usuario y responsables**”. De acuerdo con la información consignada en el paso 3, en la sección ‘Información general’, capítulo ‘Usuarios involucrados’, los usuarios allí seleccionados deberán ingresar al sistema y firmar la viabilidad del ajuste correspondiente.

The screenshot shows a digital workflow interface for budgetary adjustments. At the top, it displays the process number (EJ-AJ-TER-44378-0003), date (09-10-2024 14:43), and ID (991161 BPIN: 202444378004). The current step is 'Firmas y emisión'. A red box highlights the 'Firma de usuarios responsables' section, which contains a link to edit user signatures. Below this, there are sections for 'Proceso de firmas' and 'Observaciones generales', both of which are currently empty. At the bottom, there is an observation for 'Viabilidad' stating 'OK Viabilidad definitiva aprobada'. The interface includes a sidebar with icons for search, refresh, and other functions.

Sección: Firma de usuarios responsables

- Este capítulo permite la descarga de la ficha resumen correspondiente al trámite presupuestal de adición:



Ficha comparativa del ajuste del proyecto

Fecha de impresión:

22/Jul/2025 03:20 PM

DEFINITIVA

En esta ficha se muestran los cambios derivados de un ajuste al proyecto. Solamente se muestran las variables ajustadas.

CÓDIGO DEL PROCESO	EJ-AJ-TER-66170-0440	TIPO DE PROCESO	Ajustes con trámite presupuestal ET		
ESTADO DEL PROCESO	Finalizada	FECHA INICIO DEL AJUSTE	7/22/2025 8:39:39 AM	FECHA FIN DEL AJUSTE	7/22/2025 3:20:21 PM

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

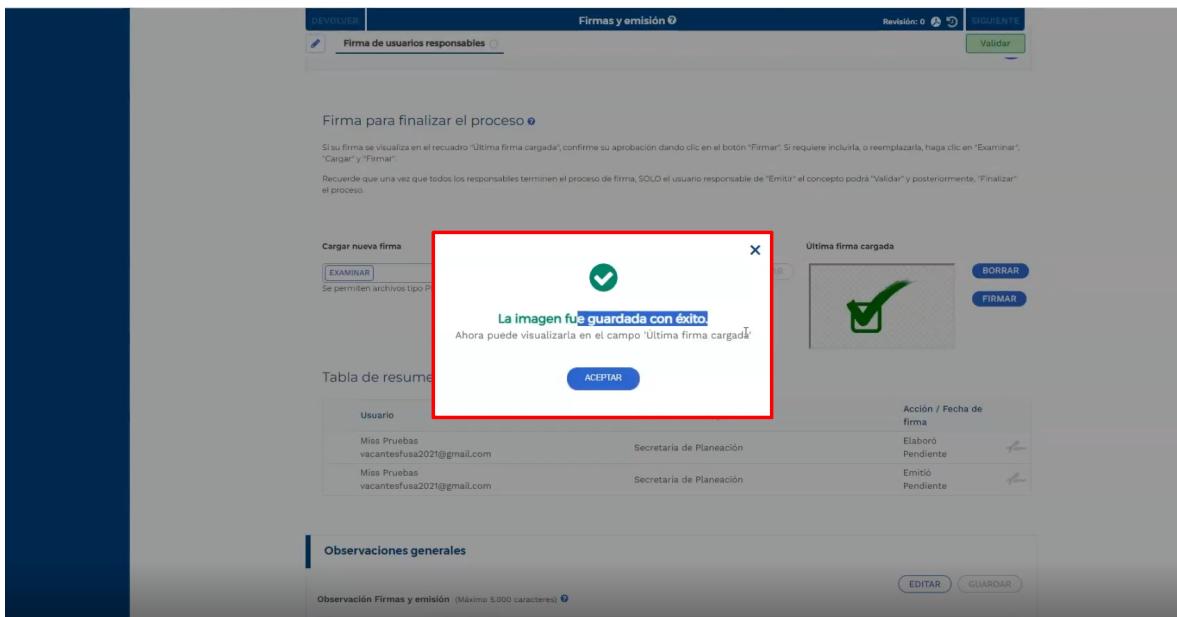
BPIN	2024661700026	ESTADO	En Ejecucion		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento para un sistema educativo de calidad y cobertura de la educación inicial preescolar básica y media en el municipio de Dos Quebradas				
EJECUTOR	66170 - DOSQUEBRADAS	UNIDAD RESPONSABLE	02-Secretaría de Planeación Municipal	HORIZONTE	2024 - 2027
SECTOR	Educación	PROGRAMA	2201 - Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media		
VALOR TOTAL	\$ 553.719.835.554,00	APROPIACIÓN INICIAL	\$ 152.532.735.032,00	APROPIACIÓN VIGENTE	\$ 177.166.319.304,00
ALCANCE					

AJUSTES DEL PROYECTO

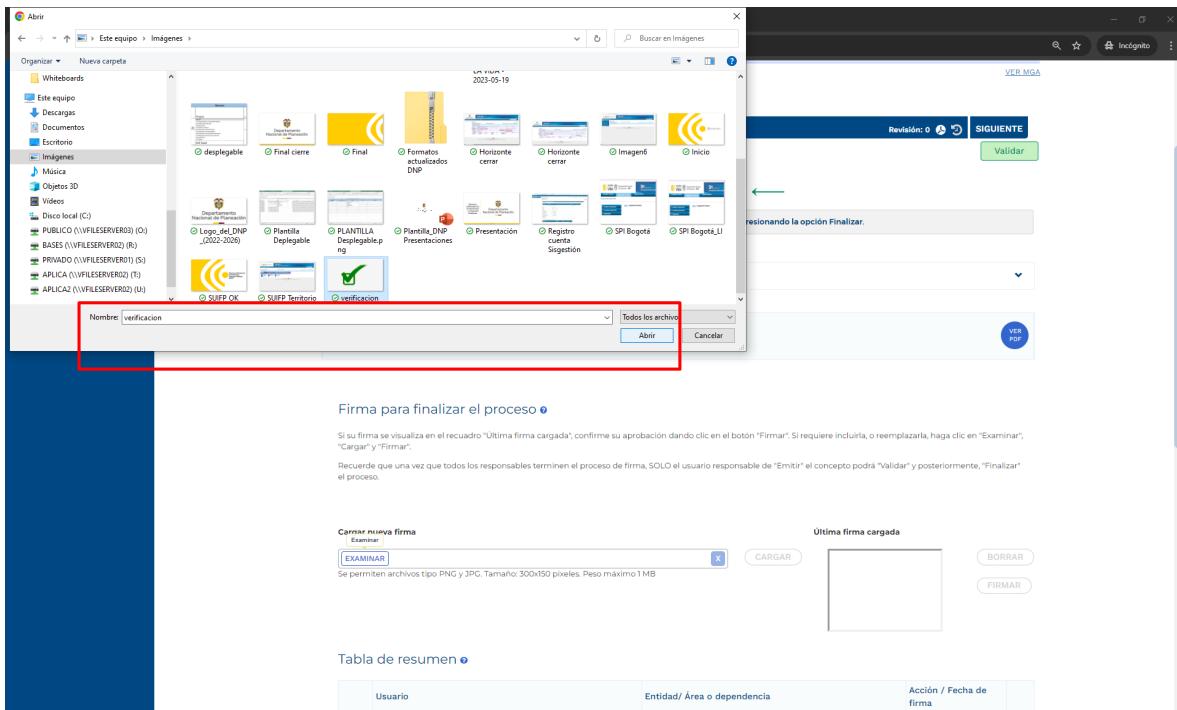
De la información por producto

En esta sección se muestra la distribución de los montos de los recursos solicitados para financiar cada uno de los productos del proyecto, identificando el detalle por fuente de financiación y ubicación del producto

- En el capítulo **Proceso de firmas** el usuario deberá cargar las firmas de los usuarios involucrados que fueron registrados en el **Paso 3**.

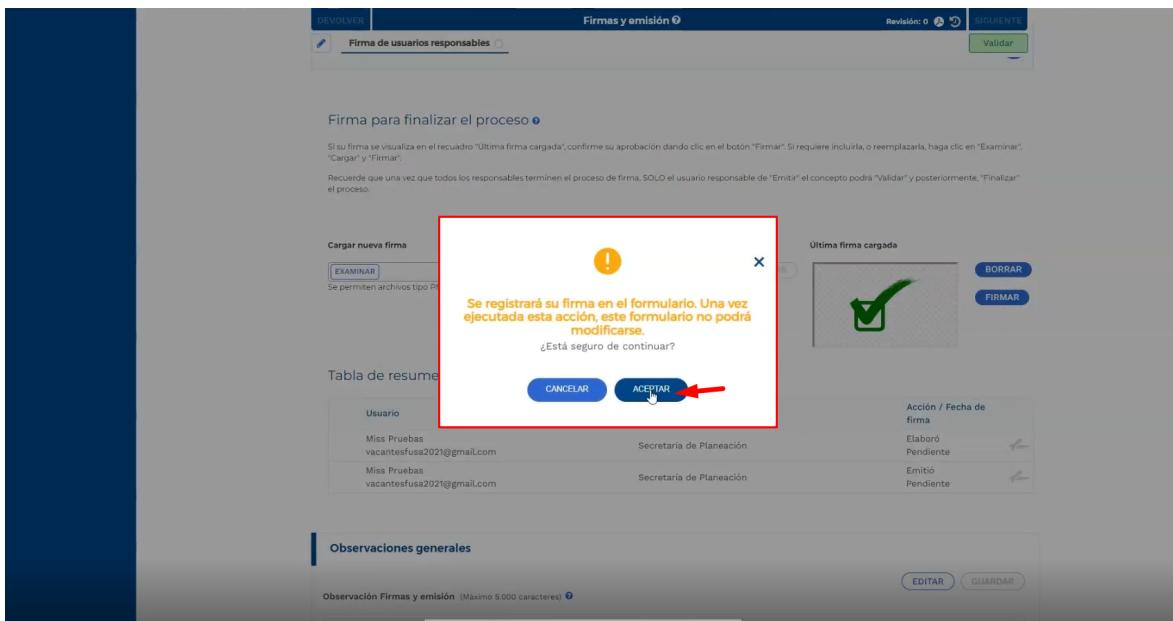


3. Al desplegar el capítulo “Proceso de firmas” la plataforma le mostrará el Campo Cargar nueva firma seleccione la opción correspondiente , la plataforma le activará el administrador de archivos de su equipo, seleccione el archivo en formato PNG o JPG a cargar y dé clic en el botón correspondiente abrir, luego podrá visualizar el archivo en el campo Última firma cargada. Dé clic en el botón correspondiente Cargar

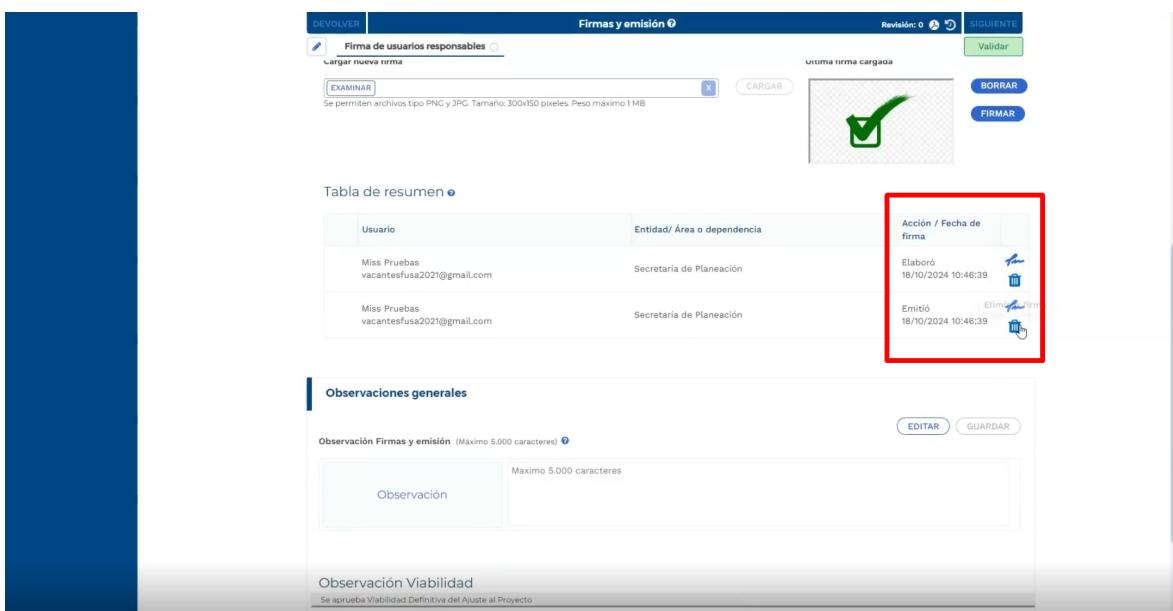


Nota: Los archivos permitidos son de tipo PNG y JPG, tamaño: 300x150 pixeles y un peso máximo de 1MB.

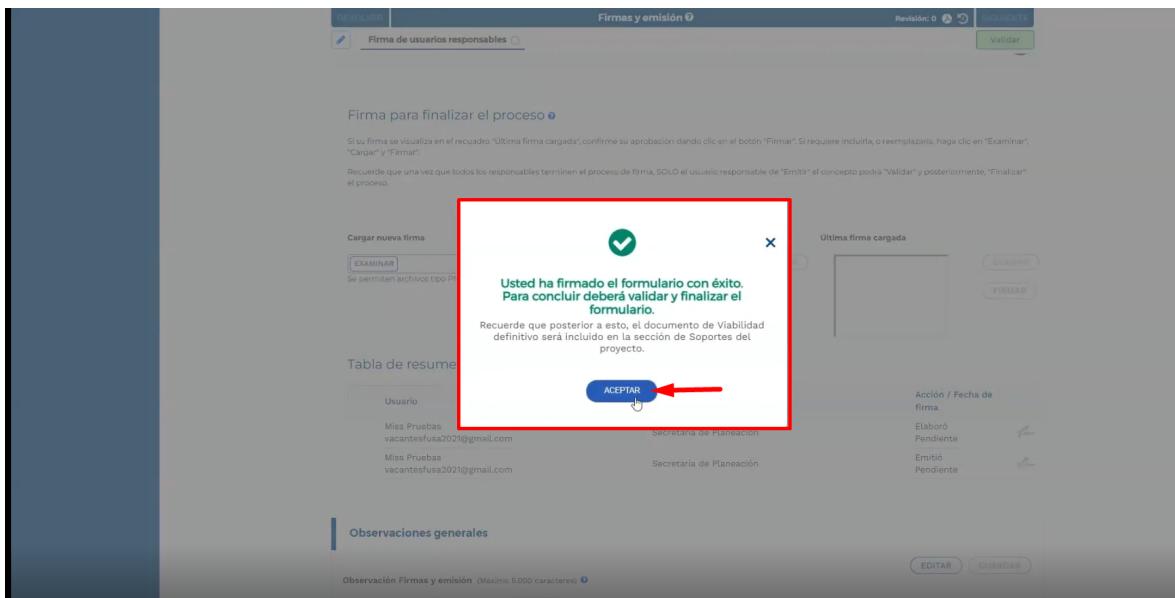
4. Para cargar definitivamente la firma seleccione la opción correspondiente FIRMAR. Una ventana emergente le mostrará el mensaje “Se registrará su firma en el formulario una vez ejecutada esta acción como este formulario no podrá modificarse. ¿Está seguro de continuar?” dé clic en el botón correspondiente



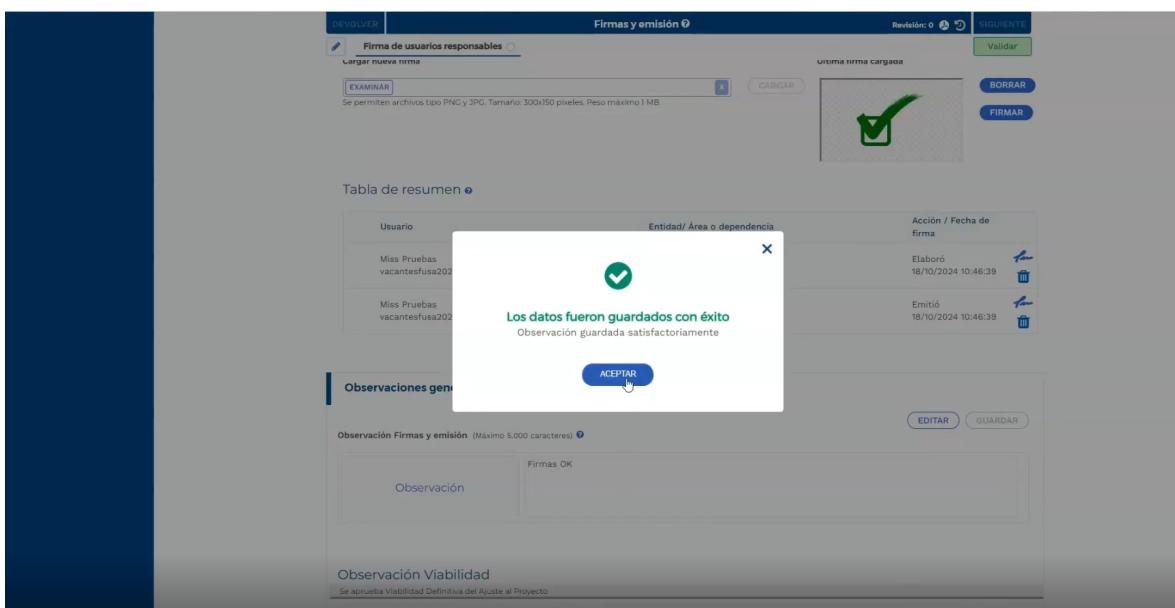
Podrá validar la efectividad de esta acción en el extremo derecho de su pantalla con el logo de firma en color azul.



Nuevamente la plataforma le confirmará la acción en una ventana emergente con el mensaje **“Usted ha firmado el formulario con éxito. Para concluir deberá validar y finalizar el formulario.** Recuerde que posterior a esto, el documento de Viabilidad definitivo será incluido en la sección de Soportes del proyecto”. De clic en **ACEPTAR** nuevamente para continuar.



5. En el capítulo **Observaciones generales** registre las observaciones que considere necesarias antes de completar el paso, o devolver al paso anterior en caso de requerirlo. Al dar clic en **GUARDAR** la plataforma una vez más le arrojará un mensaje de validación exitosa en una ventana emergente, seleccione **ACEPTAR** para continuar.



6. Para terminar el proceso del trámite en el **Paso 4** el usuario *R_FirmaConceptoviabilidad* deberá **Validar** para confirmar que el Ajuste cumple con las condiciones establecidas y ha superado todos los filtros previos, en esta acción la plataforma activará mensaje de confirmación exitosa nuevamente que indica “**Tras la validación, el proceso ha sido considerado VIABLE** Si requiere editar algún campo será necesario validar nuevamente el formulario”, seleccione **ACEPTAR**.

Mis procesos

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 14:43:57
ID: 991161 BPIN: 2024443780064

DEVOLVER FIRMAS Y EMISIÓN SIGUIENTE

VIABLE

Tras la validación, el proceso ha sido considerado VIABLE

ACEPTAR

Cargar nueva firma

Última firma cargada

DPII

Firma para finalizar el proceso

ACEPTAR

Activo el Botón “**Siguiente**” el usuario debe seleccionarlo y esperar el mensaje de confirmación, de esta manera quedará finalizado el **Paso 4** del Ajuste con trámite presupuestal ET y la plataforma finalmente enviará un mensaje de confirmación “**Los datos fueron guardados correctamente** Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso”, nuevamente seleccione **ACEPTAR** y esta vez el sistema actualizara la pantalla del usuario hasta la ventana **Mis procesos**.

Mis procesos

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 14:43:57
ID: 991161 BPIN: 2024443780064

DEVOLVER FIRMAS Y EMISIÓN SIGUIENTE

VIABLE

Tras la validación, el proceso ha sido considerado VIABLE

ACEPTAR

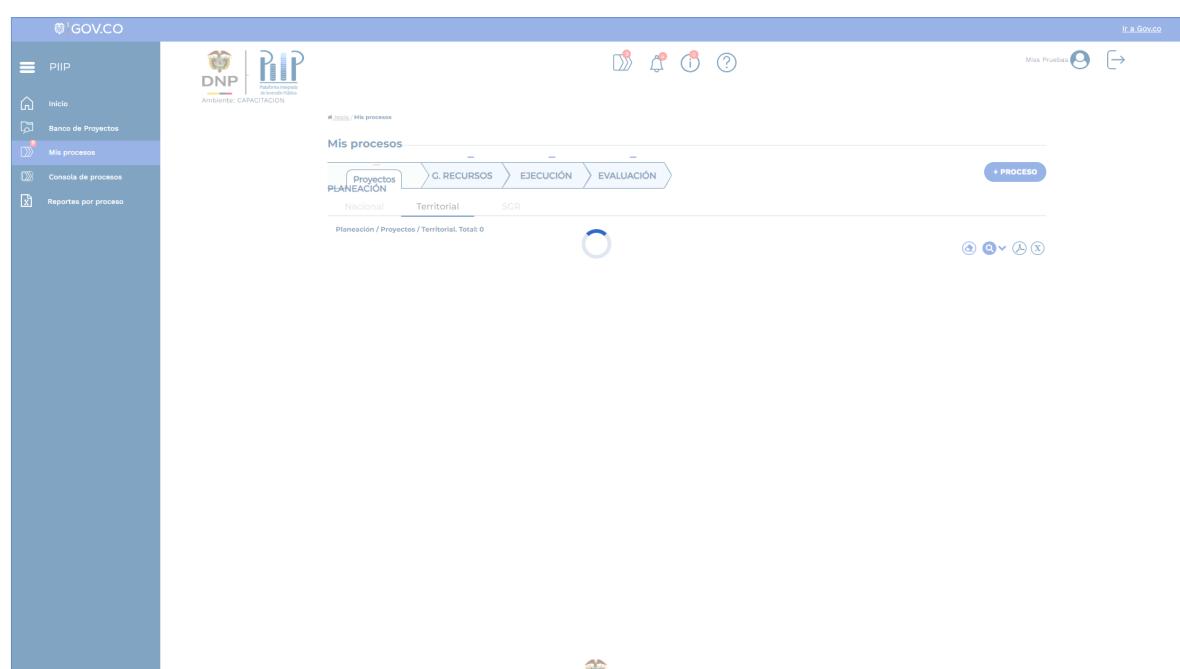
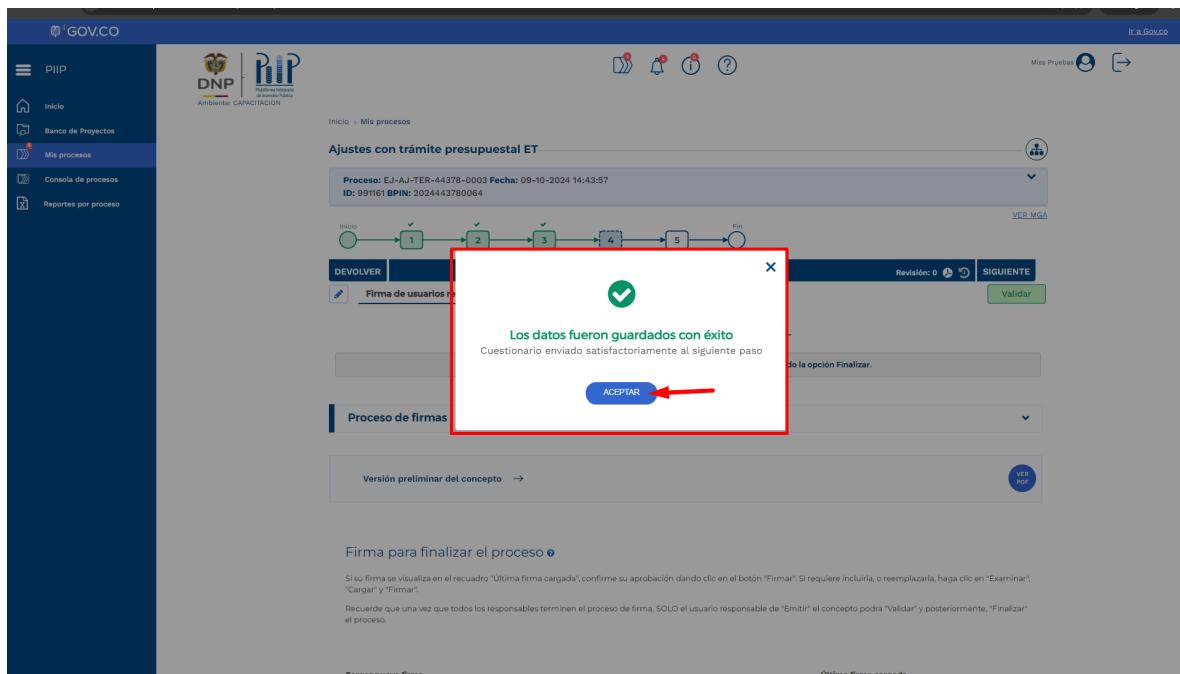
Cargar nueva firma

Última firma cargada

DPII

Firma para finalizar el proceso

ACEPTAR



Ingrese por el menú consola de procesos, registre en la ventana de búsqueda el proyecto es seleccionar. Seleccione el proyecto al cual se le aplicó el ajuste con trámite y valide la nueva información que le muestra la plataforma. Aquí el sistema le mostrará la información dividida en cuatro columnas de la siguiente manera:

- ID / BPIN / ESTADO / SECTOR
- Nombre del proyecto
- Proceso / Subproceso / Código proceso / Estado / Fecha inicio / Fecha fin
- Paso actual / Fecha inicio / Fecha fin / Entidad responsable

The screenshot shows the 'Consola de procesos' (Process Console) interface. The search results table includes columns for ID / BPIN / Estado / Sector, Nombre del proyecto, Proceso / Sub proceso / Código proceso / Estado / Fecha inicio / Fecha fin, and Paso actual / Fecha inicio / Fecha fin / Unidad responsable. One row is highlighted with a red box, showing the project details mentioned in the text.

PASO 5: PENDIENTE DE APROBACIÓN

Este paso es únicamente de visualización, por lo tanto, no requiere que ningún usuario diligencie información. Al enviar el proyecto al paso 5, el flujo del ajuste con trámite presupuestal quedará activo a la espera de completar el flujo paralelo, el cual corresponde al flujo del trámite presupuestal. Se representará este paso con una línea punteada, el cual indica que se puede continuar con el flujo correspondiente al trámite presupuestal²

The screenshot shows the workflow interface. The current step is 'Pendiente de aprobación' (Step 5). A red box highlights the status bar message 'Paso pendiente de aprobación' and the date '17/10/2024 a 17:42'. Below the status bar, a large red box highlights the 'Paso informativo' section, which contains a text input field for 'Observación' and a note about 'Viabilidad definitiva completa'.

² Todos los proyectos asociados al trámite deberán quedar en el paso 5 para continuar al flujo del trámite.

CONTINUACIÓN EN EL PASO 1 DEL FLUJO DEL TRÁMITE CUANDO EL O LOS PROYECTOS ASOCIADOS YA SE ENCUENTRAN EN EL PASO 5

Una vez finalizado el *Ajuste con Trámite Presupuestal* al(los) proyectos de inversión asociado(s), el usuario con **R_Presupuesto**, deberá ingresar en el módulo **Mis procesos**, para visualizar el flujo del ciclo de la inversión pública. Una vez seleccionado el proceso de **Ejecución**, haga clic en la pestaña de **Trámites**, y ubique la instancia del trámite reducción.

El sistema le arrojará un mensaje de Validación exitosa, lo que activará el botón **“Siguiente”** que debe seleccionar y esperar el mensaje de confirmación, así el **Paso 1** estará completo y puede continuar al **Paso 2** del Trámite.

PASO 2: APROBACIÓN

Sección: Información general

Una vez reanudado el flujo del **Trámite Adición ET**, en la plataforma, con la validación exitosa del **Ajuste con trámite Presupuestal** en el **Paso 5. Pendiente de aprobación**, y la finalización del **Paso 1. Asociar proyectos**, quien ejerce el **R_Secretaría de Planeación**, debe ingresar en el módulo **Mis procesos**, para visualizar el flujo del ciclo de la inversión pública. Una vez seleccionado el proceso de **Ejecución**, haga clic en la pestaña de **Trámites**, y ubique la instancia del trámite de reducción, que deberá indicar que se encuentra en **Paso 2. Aprobación**.

Nota: el rol Secretaría de planeación se activa por defecto al usuario **Administrador Local** de acuerdo con los [parámetros establecidos por el DNP](#).

Código / Proceso / Tipo	Estado proceso / fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable
EJ-TP-AD-TER-44378-0002 Trámite adición ET	Activo 09-10-2024 11:03:53	Asociar proyectos 09-10-2024 11:03:53 Secretaría de Educación
EJ-TP-AD-TER-44378-0001 Trámite adición ET	Activo 04-10-2024 12:20:40	Aprobación 09-10-2024 10:39:49 Secretaría de Educación
EJ-TP-AD-TER-44378-0001 Trámite adición ET	Activo 04-10-2024 12:20:40	Firma y Emisión 04-10-2024 17:38:58 Secretaría de Educación

1. Al seleccionar el trámite que desea continuar la plataforma le mostrará la secciones **Información general** y **Aprobación**. En la sección **Información general** el usuario encontrará 2 capítulos:

 - a. Usuarios involucrados
 - b. Observaciones generales.

Proceso: EJ-TP-AD-TER-43

Edición disponible
Paso: Aprobación
Resumen: Resumen de la fase de planeación
Entidad: HATONUEVO
Fecha inicio: 17/10/2024 18:34:04
Fecha fin: NO FINALIZADO

REVOLVER **SIGUIENTE** **Revisión: 0** **Validar**

Información general **Aprobación**

Usuarios involucrados

Observaciones generales

Observación Aprobación (Máximo 5.000 caracteres)

Observación Asociar proyectos

Se ha asociado correctamente el proyecto al trámite de adición creado. Se ha incluido correctamente la información presupuestal. Se han cargado los documentos soportes del Trámite

2. En el capítulo **Usuarios involucrados** deberá seleccionar el usuario que elaboró el trámite y el usuario que emite la aprobación del trámite, para lo cual la plataforma

desplegará los campos **Elaboró** y **Emitió** con la opción **AGREGAR** en la parte derecha de cada campo.

PIIP

DNP Ambiente: CAPACITACIÓN

Inicio Mis procesos

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53

REVOLVER Aprobación SIGUIENTE

Información general Aprobación

Validar

Usuarios involucrados

Elaboró

Nombres y apellidos del funcionario Área / dependencia del funcionario AGREGAR

Emitió

Nombres y apellidos del funcionario Área / dependencia del funcionario AGREGAR

Observaciones generales

Observación Aprobación (Máximo 5.000 caracteres)

Se activará una ventana emergente que le mostrará una lista desplegable de usuarios que deberá seleccionar de acuerdo con el rol y a la entidad o unidad responsable configurado al usuario y luego Aceptar.

PIIP

DNP Ambiente: CAPACITACIÓN

Inicio Mis procesos

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53

REVOLVER Aprobación SIGUIENTE

Información general Aprobación

Validar

Usuarios involucrados

Elaboró

Nombres y apellidos del funcionario Área / dependencia del funcionario AGREGAR

Emitió

Nombres y apellidos del funcionario Área / dependencia del funcionario AGREGAR

Observaciones generales

Observación Aprobación (Máximo 5.000 caracteres)

Agregar Involucrado

Usuario: Miss Pruebas - vacantesfusa2021@gmail.com

Área / dependencia del funcionario: Secretaría de Educación

CANCELAR ACEPTAR

Sección: Aprobación

3. Ahora el usuario deberá resolver el cuestionario de la sección **Aprobación**, para lo cual deberá activar el botón **EDITAR** y contestar la pregunta **¿está usted de acuerdo con aprobar lo consignado en el paso uno “creación del trámite”?** Y registrar la información del campo **Justificación** y dar clic en **GUARDAR**.

The screenshot shows the PIIp interface with the 'Mis procesos' tab selected. In the center, there's a process flow diagram for 'Trámite adición ET'. Below it, the 'Aprobación' section is active. A red box highlights the 'Confirmación de aprobación' area. The 'GUARDAR' button at the bottom right of this section is also highlighted with a red arrow.

La plataforma nuevamente le activará una ventana emergente con la validación exitosa del registro de esta información.

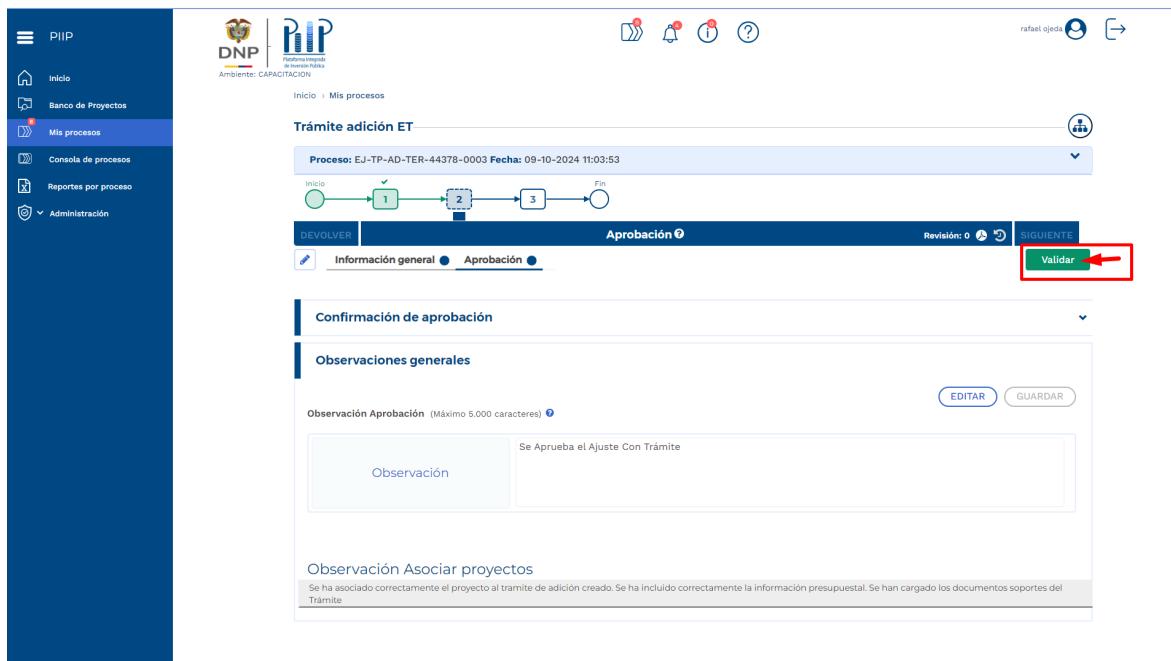
The screenshot shows the same PIIp interface as before, but now a modal window is open in the center. The window contains a green checkmark icon and the text 'Los datos fueron guardados con éxito'. Below this, it says 'Operación realizada con éxito!'. At the bottom of the window is a blue 'ACEPTAR' button, which is highlighted with a red arrow. The background of the main screen is dimmed.

4. En el capítulo **Observaciones generales** registre las observaciones que considere necesarias antes de avanzar al siguiente paso, o devolver al anterior en caso de requerirlo.

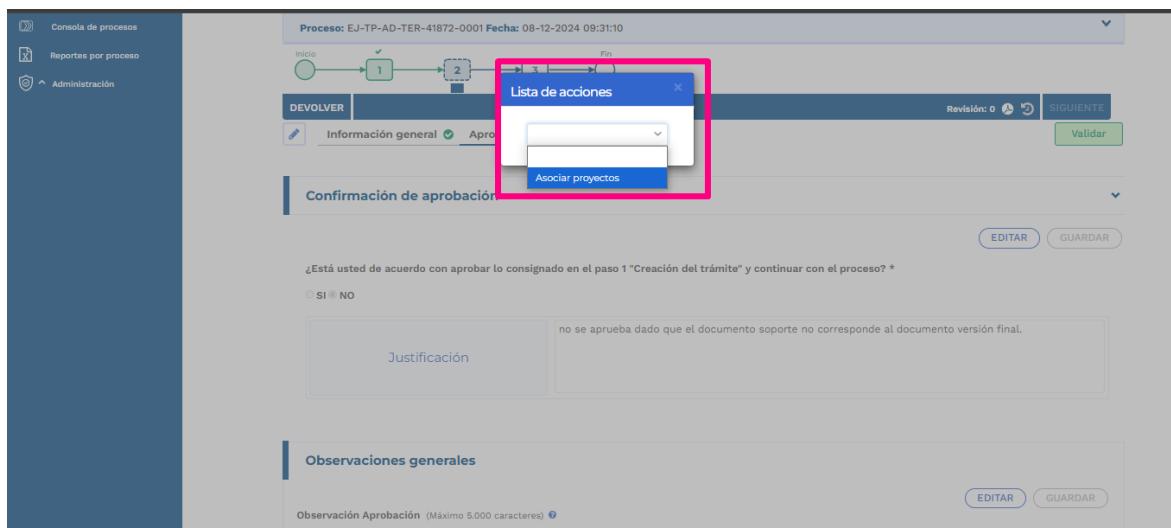
The screenshot shows a process flow titled 'Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53'. The flow consists of three steps: Inicio, 1, 2, 3, and Fin. Step 2 is highlighted in blue. Below the flowchart, there are tabs for 'DEVOLVER', 'Aprobación', and 'Siguiente'. The 'Aprobación' tab is selected. Under 'Aprobación', there are sections for 'Información general' and 'Aprobación'. A red box surrounds the 'Observaciones generales' section, which contains a text area with the placeholder 'Observación Aprobación (Máximo 5.000 caracteres)'. To the right of the text area are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons, with a red arrow pointing to 'GUARDAR'. Below this section is another for 'Observación Asociar proyectos'.

This screenshot shows the same process flow and interface as the previous one, but with a confirmation message box overlaid. The message box contains a green checkmark icon and the text 'Los datos fueron guardados con éxito' and 'Observación guardada satisfactoriamente'. It has 'ACEPTAR' and 'X' buttons. The background shows the 'Aprobación' step of the process flow.

5. Para finalizar el **Paso 2** del trámite el usuario con rol secretaria de planeación deberá **Validar** para confirmar que el avance del trámite cumple con las condiciones mínimas establecidas, en esta acción la plataforma activará mensaje de confirmación exitosa nuevamente.



En caso de no ser aprobada la creación del trámite, solo se activará el botón “**Devolver**”, para lo cual el rol “Secretaría de planeación” lo puede devolver al rol “Presupuesto” al Paso 1, dando clic en el botón **DEVOLVER**, luego en la ventana emergente seleccione **ACEPTAR**.



- Si el proceso es aprobado la plataforma le activará el botón “**Siguiente**”, el usuario debe seleccionarlo y esperar el mensaje de confirmación, así el **Paso 2** quedará finalizado y puede continuar al **Paso 3** del Trámite.

PIIP

DNP | PIIIP
Ambiente: CAPACITACIÓN

Inicio

Banco de Proyectos

Mis procesos

Consola de procesos

Reportes por proceso

Administración

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53

Inicio → Mis procesos

DEVOLVER Aprobación SIGUIENTE

Información general Aprobación

Validar

Confirmación de aprobación

Observaciones generales

Observación Aprobación (Máximo 5.000 caracteres)

Observación Se Aprueba el Ajuste Con Trámite

EDITAR GUARDAR

Reportes por proceso

Administración

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53

Inicio → Mis procesos

DEVOLVER Aprobación SIGUIENTE

Información general Aprobación

Validar

Confirmación de aprobación

¿Está usted de acuerdo con la ejecución del proceso? *

SI NO

Justificación

ACEPTAR

Los datos fueron guardados con éxito

Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso

Observaciones generales

Observación Aprobación (Máximo 5.000 caracteres)

Se aprueba la creación del Trámite

EDITAR GUARDAR

PASO 3: FIRMA Y EMISIÓN

Sección: Firma de usuarios responsables

Una vez, actualizada la ventana, los usuarios que intervienen rol R_FirmaConceptoViabilidad y rol R_Secretaria de planeación en el **paso 3 – Firma y emisión** deberán seleccionar el trámite y terminar el paso con el cargue de Firmas.

The screenshot shows the PPIP (Plataforma Interactiva de Proyectos) interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Inicio, Banco de Proyectos, Mis procesos (which is selected), Consola de procesos, Reportes por proceso, and Administración. The main area is titled 'Mis procesos' and displays a process flow diagram. The flow starts with 'PLANEACIÓN' (0), followed by 'G. RECURSOS' (1), 'EJECUCIÓN' (2). Under 'EJECUCIÓN', there are two parallel paths: 'Proyectos' (3) and 'Trámites' (4). The 'Proyectos' path has a red box around its first two steps. Below the flow diagram, tabs for 'Nacional', 'Territorial', and 'SCR' are visible. A message at the bottom says 'Ejecución / Trámites / Territorial. Total: 2'. On the right, there are user profile icons and a search bar.

1. En la sección de: “**Firma de usuarios responsables**”, se desplegarán dos (2) capítulos denominados “**Proceso de firmas**” y “**Observaciones generales**”, seleccioné el primer capítulo:

The screenshot shows the 'Trámite adición ET' process page. At the top, it shows the process number 'EJ-TP-AD-TER-44378-0001' and the date '04-10-2024 12:20:40'. Below this, there's a process flow diagram with four steps: 'Iniciar' (1), '2', '3' (highlighted with a red box), and 'Finalizar'. Step 3 is associated with the 'Firma y Emisión' section. This section includes a 'Firma de usuarios responsables' button and a 'Proceso de firmas' chapter, which is also highlighted with a red box. Other sections include 'Observaciones generales' and 'Observación Aprobación'. At the bottom, there's a 'Departamento' logo.

2. Este capítulo permite la descarga de la ficha resumen correspondiente al trámite presupuestal de adición:

**Firma para finalizar el proceso**

Si su firma se visualiza en el recuadro "Última firma cargada", confirme su aprobación dando clic en el botón "Firmar". Si requiere incluirla, o reemplazarla, haga clic en "Examinar", "Cargar" y "Firmar".

Recuerde que una vez que todos los responsables terminen el proceso de firma, SOLO el usuario responsable de "Emitir" el concepto podrá "Validar" y posteriormente, "Finalizar" el proceso.

Ficha resumen del trámiteFecha de Impresión: **22/Jul/2025 03:20 PM****DEFINITIVA**

En esta ficha se muestran los cambios derivados del trámite presupuestal a los proyectos vinculado por modificaciones a los montos máximos de gasto autorizados en la vigencia actual.

TRÁMITE PRESUPUESTAL VINCULADO

CÓDIGO DEL TRÁMITE VINCULADO	EJ-TP-RED-TER-66170-0133	DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE	Trámite reducción ET		
ESTADO DEL TRÁMITE	Finalizada	FECHA INICIO DEL TRÁMITE	7/22/2025 8:34:19 AM	FECHA FIN DEL TRÁMITE	7/22/2025 3:20:21 PM

Información de la operación presupuestal por proyecto

BPIN	2024661700026	TIPO PROYECTO EN LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL	Contracredito	
NOMBRE	Fortalecimiento para un sistema educativo de calidad y cobertura de la educación inicial preescolar básica y media en el municipio de Dos Quebradas			
VIGENCIA AFECTADA	2025	MONTO DE LA OPERACIÓN	\$	650.000.000,00
FUENTES AFECTADAS	TIPO DE RECURSO	APROPIACIÓN VIGENTE		APROPIACIÓN VIGENTE CON TRÁMITE ACTUAL
	Propios	\$	16.836.549.263,46	\$ 16.836.549.263,46
	SGP - Educación	\$	159.584.839.482,89	\$ 159.584.839.482,89
	SGP - Alimentación Escolar	\$	744.930.557,16	\$ 744.930.557,16

JUSTIFICACIÓN DEL TRÁMITE

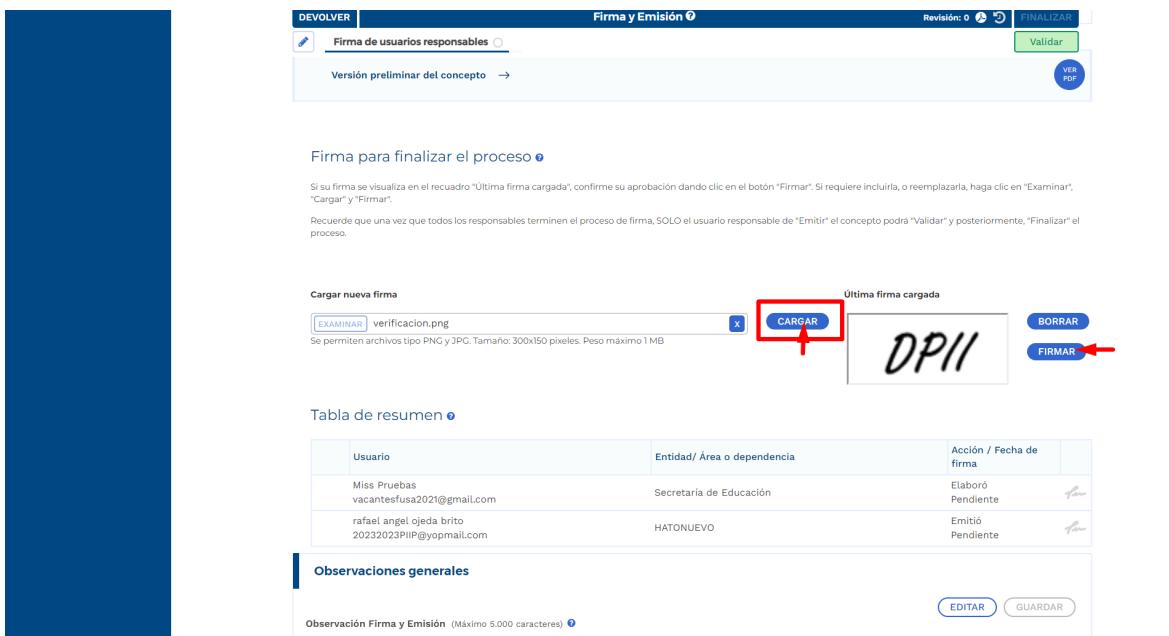
Proyecto 2024661700026 - Decreto 291 del 02 de julio de 2025 por el cual se modifica el decreto 644 de diciembre 27 de 2024 mediante el cual se liquida el presupuesto de ingresos y gastos del municipio de Dosquebradas, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025

OBSERVACIONES GENERALES DE LOS AJUSTES

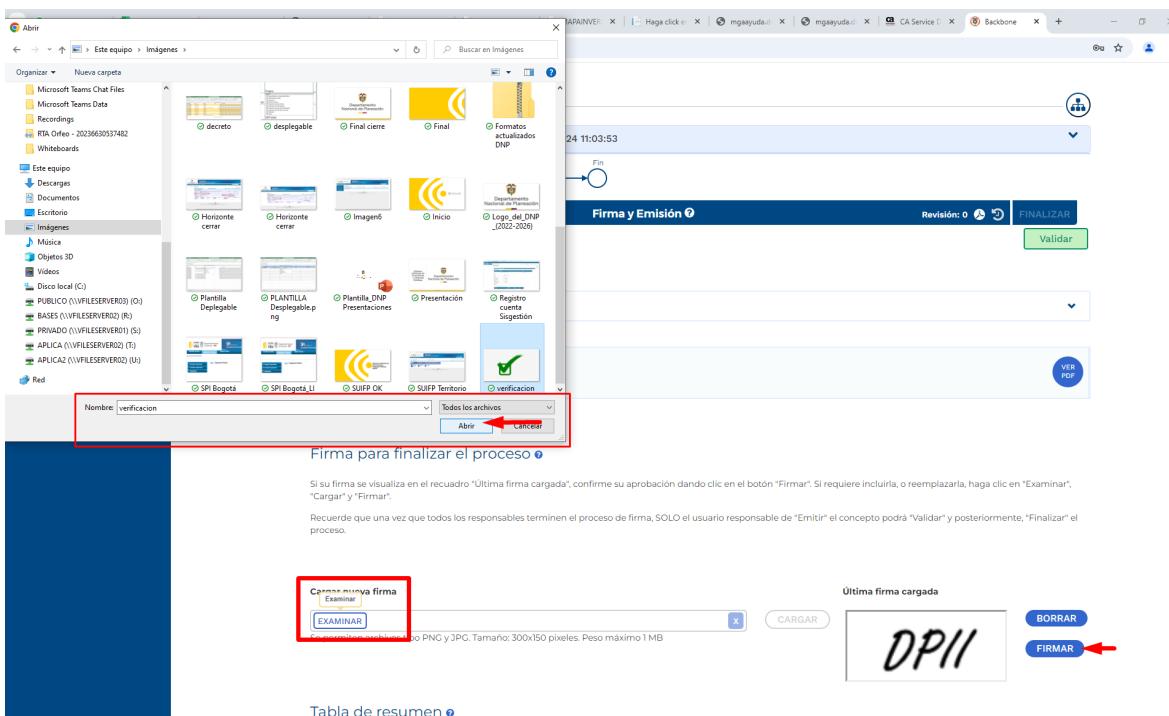
Proyecto 2024661700026 - Decreto 291 del 02 de julio de 2025 por el cual se modifica el decreto 644 de diciembre 27 de 2024 mediante el cual se liquida el

- Al desplegar el capítulo “Proceso de firmas” la plataforma le mostrará el Campo Cargar nueva firma seleccione la opción correspondiente , la plataforma le activará el administrador de archivos de su equipo, seleccione el archivo en formato PNG o

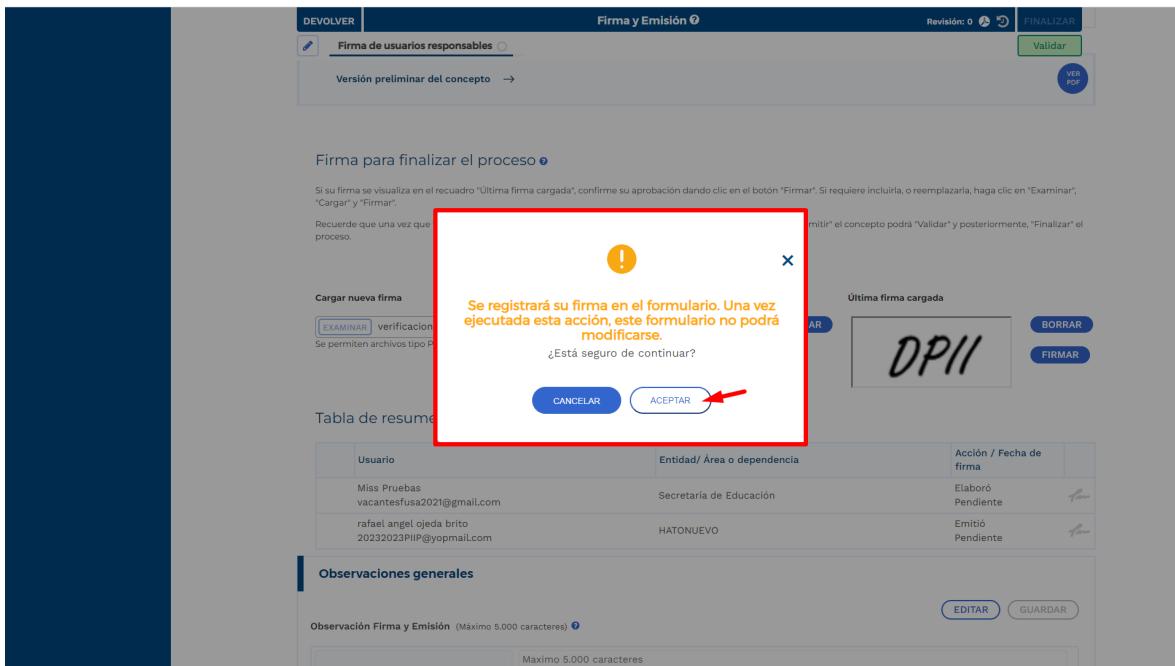
JPG a cargar y dé clic en el botón correspondiente abrir, luego podrá visualizar el archivo en el campo Última ficha cargada. Seleccione CARGAR.



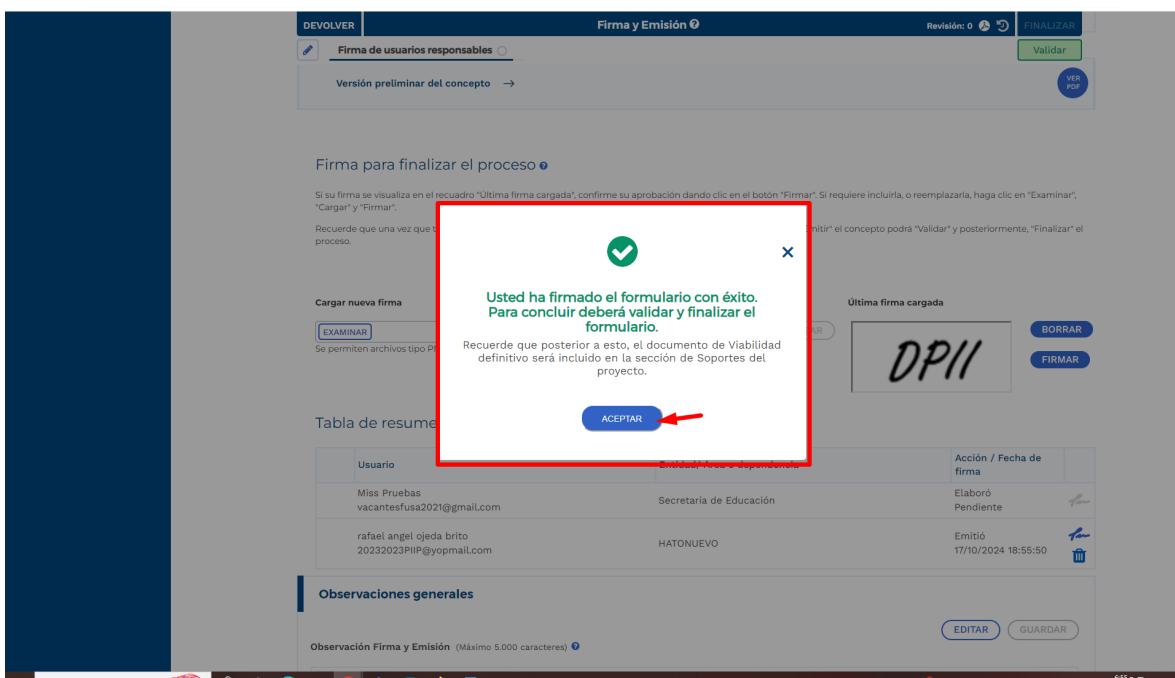
Nota: Los archivos permitidos son de tipo PNG y JPG, tamaño: 300x150 pixeles y un peso máximo de 1MB.



4. Para cargar definitivamente la firma seleccione la opción correspondiente FIRMAR. Una ventana emergente le mostrará el mensaje “Se registrará su firma en el formulario una vez ejecutada esta acción como este formulario no podrá modificarse. ¿Está seguro de continuar?” dé clic en el botón correspondiente



Nuevamente la plataforma le confirmará la acción en una ventana emergente De clic en **ACEPTAR** nuevamente para continuar.



Podrá validar la efectividad de esta acción en el extremo derecho de su pantalla con el logo de firma en color azul.

Firma para finalizar el proceso

Si su firma se visualiza en el recuadro "Última firma cargada", confirme su aprobación dando clic en el botón "Firmar". Si requiere incluirla, o reemplazarla, haga clic en "Examinar", "Cargar" y "Firmar".

Recuerde que una vez que todos los responsables terminen el proceso de firma, SOLO el usuario responsable de "Emitir" el concepto podrá "Validar" y posteriormente, "Finalizar" el proceso.

Usuario	Entidad/ Área o dependencia	Acción / Fecha de firma
Miss Pruebas vacantesfusa2021@gmail.com	Secretaría de Educación	Elaboró 17/10/2024 18:58:01
rafael angel ojeda brito 20232023PIIP@yopmail.com	HATONUEVO	Emitió 17/10/2024 18:56:56

Observaciones generales

GUARDAR **ACEPTAR**

- En el capítulo **Observaciones generales** registre las observaciones que considere necesarias antes de Finalizar el trámite, o devolver al paso anterior en caso de requerirlo. Al dar clic en **GUARDAR** la plataforma una vez más le arrojará un mensaje de validación exitosa en una ventana emergente, seleccione **ACEPTAR** para continuar.

Nota 1: Cada usuario involucrado deberá cargar su firma desde su cuenta activa en la PIIP con el Rol correspondiente.

Nota 2: Si alguno de los usuarios que participan en el Paso 3 no está de acuerdo con los información registrada previamente, puede devolver el trámite tal como se explicó en el paso 2.

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53

DEVOLVER Firma y Emisión FINALIZAR

Revisión: 0

Validar

Proceso de firmas

Observaciones generales

Observación Firma y Emisión (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Diligencie aquí las observaciones del Paso 3

Guardar observación CANCELAR GUARDAR

Observación Aprobación

Se Aprueba el Ajuste Con Trámite

Departamento Nacional de Planeación

GOV.CO Ir a Gov.co

PIIP

Inicio Banco de Proyectos Mis procesos

Consola de procesos Reportes por proceso Administración

DNP | PPIP

Ambiente: CAPACITACIÓN

Inicio > Mis procesos

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53

DEVOLVER Firma y Emisión FINALIZAR

Revisión: 0

Validar

Proceso de firmas

Observaciones generales

Observación Firma y Emisión (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Los datos fueron guardados con éxito

Observación guardada satisfactoriamente

ACEPTAR

EDITAR GUARDAR

Observación Aprobación

Se Aprueba el Ajuste Con Trámite

- Para terminar el proceso del trámite en el Paso 3 el usuario con rol Secretaría de planeación deberá **Validar** para confirmar que el trámite cumple con las condiciones mínimas establecidas, en esta acción la plataforma activará mensaje de confirmación exitosa nuevamente.

PIIP | GOV.CO

DNP | Rectoría integrada de Planeación y Gestión Ambiental: CAPACITACIÓN

Iniciar > Mis procesos

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53

Paso: R_Firma y Emisión
Entidad: Secretaría de Planeación
Fecha Inicio: 17/10/2024 18:48:21
Fecha Fin: NO FINALIZADA

Edición disponible

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

DEVOLVER Firma y Emisión FINALIZAR

Firma de usuarios responsables

Validar

Proceso de firmas Observaciones generales

Observación Firma y Emisión (Máximo 5.000 caracteres)

Observación Aprobación

Se aprueba el ajuste con Trámite

PIIP | GOV.CO

DNP | Rectoría integrada de Planeación y Gestión Ambiental: CAPACITACIÓN

Iniciar > Mis procesos

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 11:03:53

Paso: R_Firma y Emisión
Entidad: Secretaría de Planeación
Fecha Inicio: 17/10/2024 18:48:21
Fecha Fin: NO FINALIZADA

Edición disponible

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

DEVOLVER Firma y Emisión FINALIZAR

Validar

Los datos fueron guardados con éxito
¡Validación exitosa!

ACEPTAR

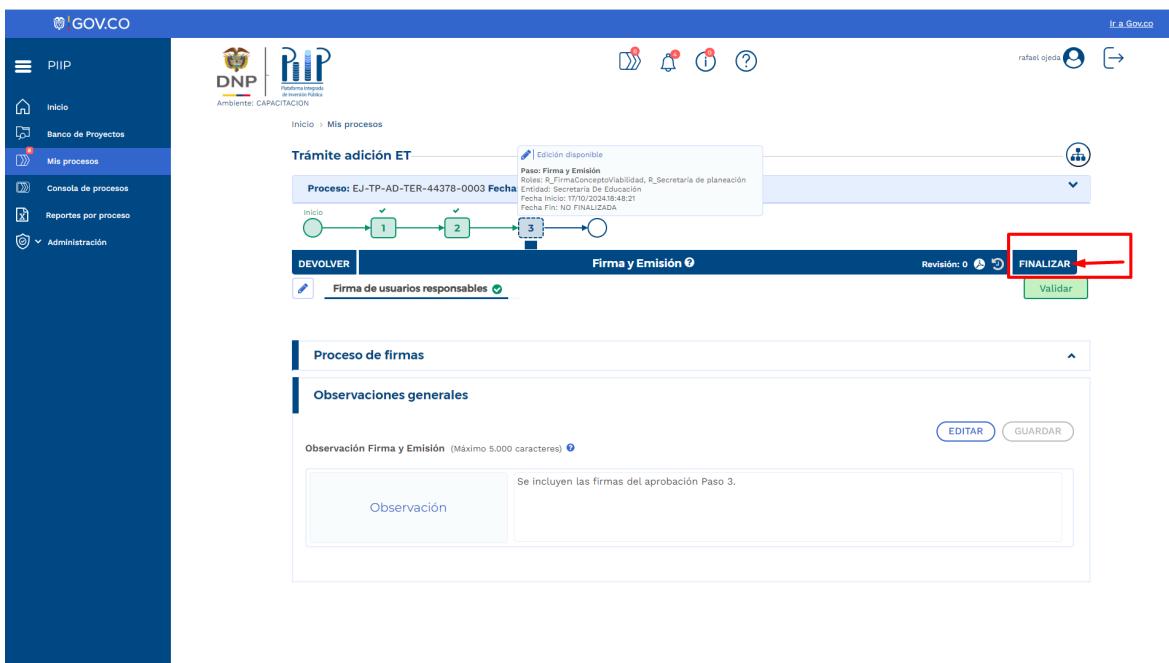
Proceso de firmas Observaciones generales

Observación Firma y Emisión (Máximo 5.000 caracteres)

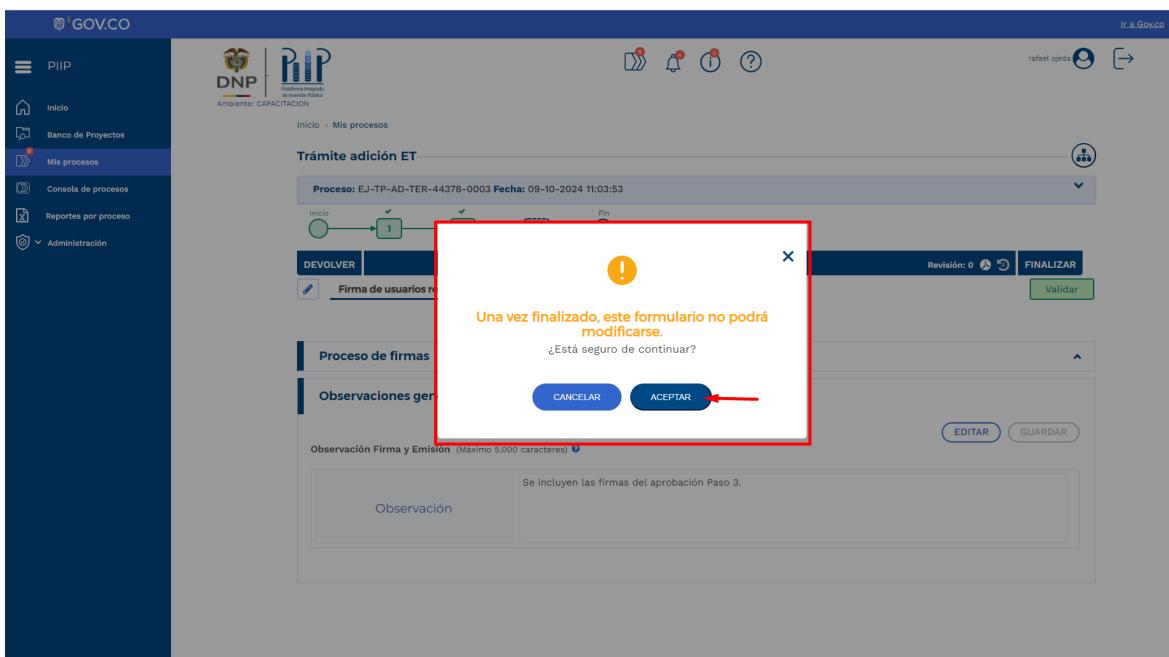
Observación Aprobación

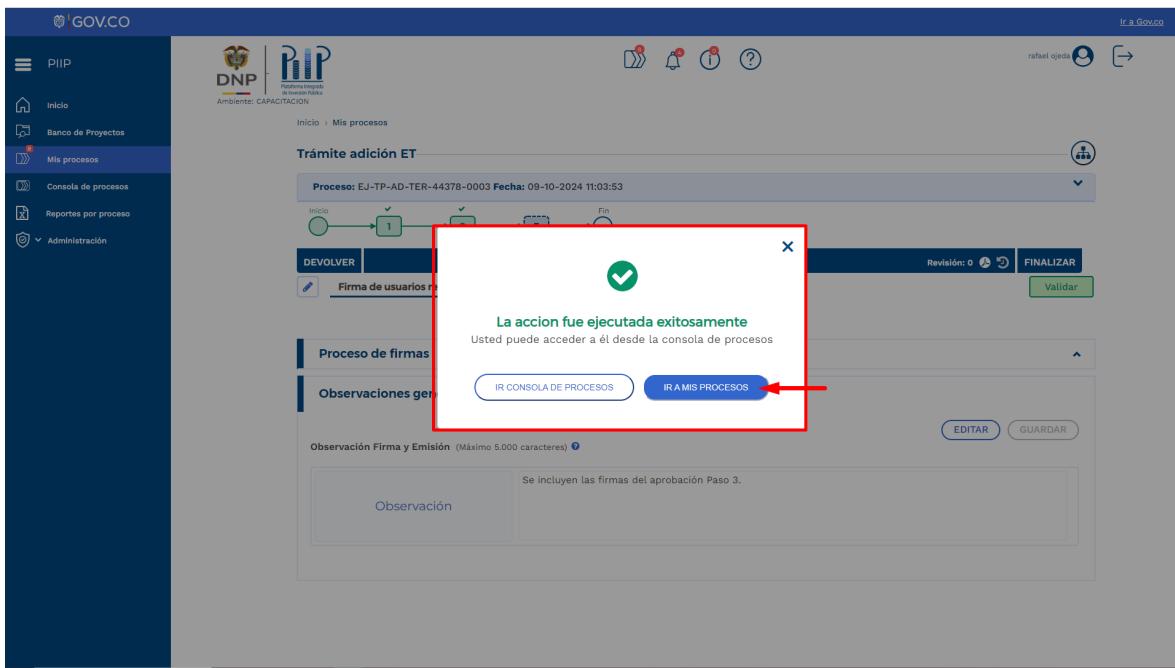
Se incluyen las firmas del aprobación Paso 3.

Activo el Botón “Finalizar” el usuario debe seleccionarlo y esperar el mensaje de confirmación, de esta manera quedará finalizado el Paso 3 del Trámite y la plataforma finalmente enviará un mensaje de confirmación previo que dice: “**Una vez finalizado, este formulario no podrá modificarse. ¿Está seguro de continuar?**”



Al tratarse del último paso relacionado con el trámite la plataforma confirmará la acción con un último mensaje que indica “*la acción fue ejecutada exitosamente usted puede acceder a él desde la consola de procesos*” y le dará 2 opciones [IR A CONSOLA DE PROCESOS](#) o [IR A MIS PROCESOS](#), en este punto el usuario podrá seleccionar la opción [IR A CONSOLA DE PROCESOS](#) para confirmar el nuevo estado del proceso.





En la búsqueda del (los) Proyecto(s) asociado(s) al Trámite, el usuario visualizará en su bandeja el nuevo estado del proceso **“Completado”**, **Fecha de inicio** y **Fecha fin**, y el paso 5 del Ajuste contará con la **Fecha fin paso**.

ID / BPIN / Estado / Sector	Nombre del proyecto	Proceso / Sub proceso / Código proceso / Estado / Fecha inicio / Fecha fin / Unidad responsable
87533 2024443780038 En Ejecución Salud y protección social	Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento y apoyo a la autoridad en salud en el desarrollo de las actividades operativas y funcionales de planeación, seguimiento y evaluación en los procesos de gestión de salud pública 2024 del Municipio de Hatonuevo La Guajira	Ejecución Ajustes con trámite presupuestal ET Completado Fecha inicio: 21-10-2024 23:09:24 Fecha fin: 21-10-2024 23:09:24 EJ-TP-AD-TER-44378-0007

Finalmente, el usuario podrá consultar el Estado actual del Proyecto después del Ajuste con trámite presupuestal ET, ingresando por la Consola de procesos digitando el número de BPIN/ID del proyecto y validando la información actual de este.

The screenshot shows the 'Proyectos' search interface. A red box highlights the 'Consola de procesos' button in the top-left corner of the sidebar. Another red box highlights the 'Proyectos' tab in the top navigation bar. A third red box highlights the search input field containing '2024443780064'. A fourth red box highlights the 'BUSCAR' button at the bottom right of the search form. The results table shows two rows of data, with the first row highlighted by a red box.

ID / BPIN / Estado / Sector	Nombre del proyecto	Proceso / Sub proceso / Código proceso / Estado / Fecha inicio / Fecha fin	Paso actual / Fecha inicio / Fecha fin / Unidad responsable
991161 2024443780064 En Ejecución Educación	Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira	Ejecución Ajustes con trámite presupuestal ET EJ-AJ-TER-44378-0003 Completado Fecha inicio: 09-10-2024 14:43:57 Fecha fin: 09-10-2024 14:43:57 EJ-TP-AD-TER-44378-0003	5. Pendiente de aprobación Fecha inicio paso: 17-10-2024 18:17:42 Fecha fin paso: 17-10-2024 19:04:12
991161 2024443780064 En Ejecución	Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEI	Ejecución Migración ajustes TERRITORIO EJ-AJ-MI-44378-0016 Completado	1. Ficha ajustes TERRITORIO Fecha inicio paso: 31-08-2024 02:50:15

DEVOLVER AJUSTE A PASO 1 (CUANDO ESTE YA SE ENCUENTRA EN PASO 5- PENDIENTE DE APROBACIÓN)

En caso de que se requiera realizar alguna modificación al ajuste, incluso cuando este se encuentre en paso 5, podrá hacerlo enviándolo nuevamente al paso 1 de la siguiente manera:

1. Para devolver el ajuste a paso 1 debe dirigirse al trámite y dar *clic* en el capítulo 'Información presupuestal'.

The screenshot shows the 'Trámite adición ET' step. A red box highlights the 'Mis procesos' button in the top-left corner of the sidebar. A second red box highlights the 'Asociar proyectos' section in the main panel. A third red box highlights the 'Información presupuestal' tab in the 'Asociar proyectos' section. The 'Fuentes' and 'Proyectos asociados' sections are also visible.

- Una vez ubicado en el capítulo, haga click en ‘Proyectos asociados’, allí, podrá observar los BPIN que cuentan con proceso de ajuste ligado al trámite seleccionado.

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-25269-0102 Fecha: 05-11-2025 11:10:43

1 → 2 → 3 → Fin

Asociar proyectos

Fuentes

Proyectos asociados

Ajustar valores: [DEVOLVER PROYECTO\(S\) SELECCIONADO\(S\)](#)

Total:1					
Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización	Detalles
2024252690032. Fortalecimiento DE LA GOBERNANZA Y AUTORIDAD SANITARIA PARA EL ASEGURAMIENTO Y AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POBLACIÓN FACATATIVÉÑA Facatativá / En Ejecución / 1906	Sgp Propios Credito /	25.884.721.863,00 75.292.369.186,56 Transferencias corrientes diferentes al SGP	0,00 103.545.500,11 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Ajuste proyecto Fecha: Nov 5 2025 11:14AM	Detalles
		0,00	0,00		

Valor total del trámite

Total contracrédito	0,00	Total crédito	103.545.500,11
---------------------	------	---------------	----------------

Observaciones generales

- Seleccione el BPIN del proyecto que requiere devolver al paso 1 del ajuste con trámite presupuestal.

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-25269-0102 Fecha: 05-11-2025 11:10:43

1 → 2 → 3 → Fin

Asociar proyectos

Fuentes

Proyectos asociados

Ajustar valores: [DEVOLVER PROYECTO\(S\) SELECCIONADO\(S\)](#)

Total:1					
Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización	Detalles
2024252690032. Fortalecimiento DE LA GOBERNANZA Y AUTORIDAD SANITARIA PARA EL ASEGURAMIENTO Y AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POBLACIÓN FACATATIVÉÑA Facatativá / En Ejecución / 1906	Sgp Propios Credito /	25.884.721.863,00 75.292.369.186,56 Transferencias corrientes diferentes al SGP	0,00 103.545.500,11 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Ajuste proyecto Fecha: Nov 5 2025 11:14AM	Detalles
		0,00	0,00		

Valor total del trámite

Total contracrédito	0,00	Total crédito	103.545.500,11
---------------------	------	---------------	----------------

- Haga clic en ‘Devolver proyecto seleccionado’.

5. Podrá visualizar el ajuste en paso 1 dentro del módulo ‘Mis procesos’.

CANCELAR EL TRÁMITE DE ADICIÓN TERRITORIAL

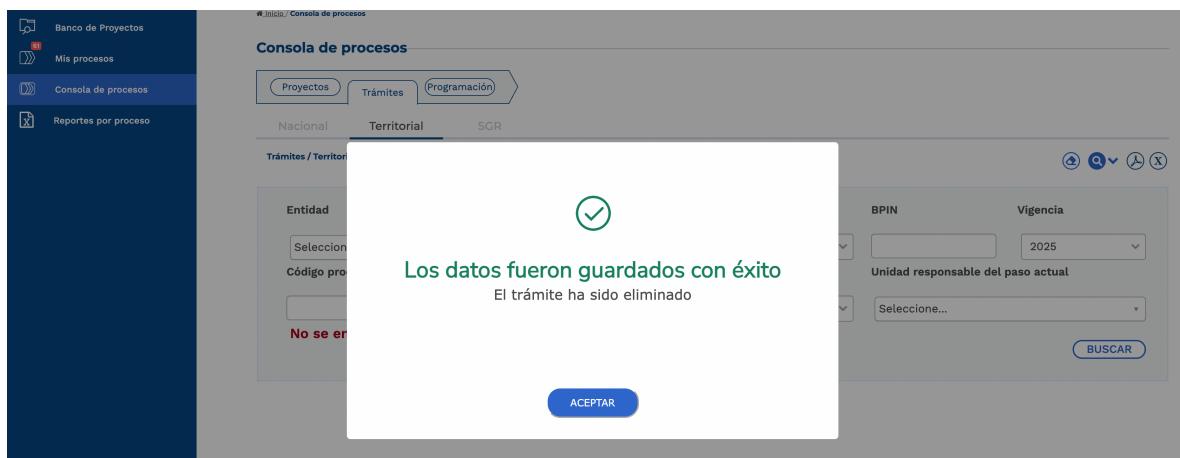
1. Para cancelar **un trámite presupuestal territorial en la PPIP**, el flujo del trámite debe encontrarse en el paso 1 a cargo del rol “**presupuesto**”. El usuario con este rol debe ingresar al módulo de “**consola de proceso**” y buscar el ajuste a cancelar.
2. Una vez ubicado en el ajuste, deberá hacer clic en el ícono y en el mensaje de advertencia seleccionar el botón **ACEPTAR**:

Código proceso / Sub proceso / Tipo	Estado / Fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable
EJ-TP-AD-TER-66170-0210 Trámite adición ET Trámite adición ET	Activo Fecha inicio: 31-07-2025 09:50:43 Fecha fin: 02-Secretaría de Planeación Municipal	

Advertencia

¿Desea eliminar el trámite EJ-TP-AD-TER-66170-0210?
Si elimina el trámite, se eliminará toda la información que se ha diligenciado.

ACEPTAR





DNP

Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)

**Instructivo: Trámite presupuestal de adición
territorial– Proceso de Ejecución**

**Departamento Nacional de Planeación
Calle 26 núm. 13-19
Edificio Fonade
Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (057) 601 381-5000
www.dnp.gov.co**