



DNP



## Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)

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

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

### Proceso Ejecución

#### Tramites Presupuestales: Trámite de reducción 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 Lenín 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 Sofía Reyes Muñoz

# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>DEFINICIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>REQUISITOS PARA TENER EN CUENTA .....</b>	<b>7</b>
<b>ROLES EN LA PIIP PARA EL FLUJO DEL TRÁMITE DE REDUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>ROLES EN LA PIIP EN EL FLUJO DE AJUSTES A L (OS ) PROYECTO (S) .....</b>	<b>9</b>
<b>INGRESO A LA PLATAFORMA PIIP .....</b>	<b>10</b>
<b>PASO 1 DENTRO DEL FLUJO DEL TRÁMITE DE REDUCCIÓN TERRITORIAL .....</b>	<b>11</b>
Sección: Proyectos .....	13
Sección: Información presupuestal.....	16
Sección: Justificación.....	18
Sección: Soportes .....	20
<b>PASO A PASO DEL FLUJO DE AJUSTE CON TRÁMITE PRESUPUESTAL .....</b>	<b>23</b>
<b>PASO 1. AJUSTE PROYECTO .....</b>	<b>24</b>
Sección: Recursos .....	25
Sección: Justificación.....	30
Sección: Soportes .....	33
<b>PASO 2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.....</b>	<b>34</b>
Sección: Verificación de requisitos.....	34
Sección: Soportes .....	36
<b>PASO 3. VIABILIDAD .....</b>	<b>37</b>
Sección: Información General .....	37
Sección: Viabilidad definitiva .....	39
Sección: Soportes .....	40
<b>PASO 4. FIRMAS Y EMISIÓN .....</b>	<b>41</b>
Sección: Firma de usuarios responsables .....	41
<b>PASO 5. PENDIENTE DE APROBACIÓN .....</b>	<b>45</b>

<b>CONTINUACIÓN EN EL PASO 1 DEL FLUJO DEL TRÁMITE CUANDO LOS PROYECTOS ASOCIADOS SE ENCUENTRAN EN EL PASO 5 .....</b>	<b>46</b>
<b>PASO 2. APROBACIÓN .....</b>	<b>48</b>
Sección: Información general.....	49
Sección: Aprobación .....	50
<b>PASO 3. FIRMA Y EMISIÓN .....</b>	<b>52</b>
Sección: Firma de usuarios responsables .....	52
<b>DEVOLVER AJUSTE A PASO 1 (CUANDO ESTE YA SE ENCUENTRA EN PASO 5- PENDIENTE DE APROBACIÓN) .....</b>	<b>58</b>
<b>CANCELAR EL TRÁMITE DE REDUCCIÓN TERRITORIAL .....</b>	<b>61</b>

## INTRODUCCIÓN

Este documento hace 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 reducción 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 **Reducciones**, que es una operación presupuestal que reduce el monto o los montos aprobados por la asamblea o concejo, generados por cambios en las proyecciones de ingresos corrientes o SGP.

Por su parte, los **Ajustes<sup>1</sup>** a los proyectos de inversión pública, son aquellas modificaciones que no cambian el alcance (objetivos general y específicos, sus productos y localización) de los proyectos viabilizados y registrados en el *Banco Único de Proyectos de Inversión Pública*.

Con posterioridad a su registro y hasta antes de su cierre, los proyectos de inversión pueden ser susceptibles de ajustes, los cuales, serán gestionados a través de la PIIP, de acuerdo con los lineamientos definidos por el DNP y conforme a las normas especiales que reglamenten la respectiva fuente de financiación.

En este contexto, se han definido dos tipos de ajustes a los proyectos de inversión pública, dentro de los cuales, se encuentran **aquellos que modifican el Valor Vigente del proyecto**

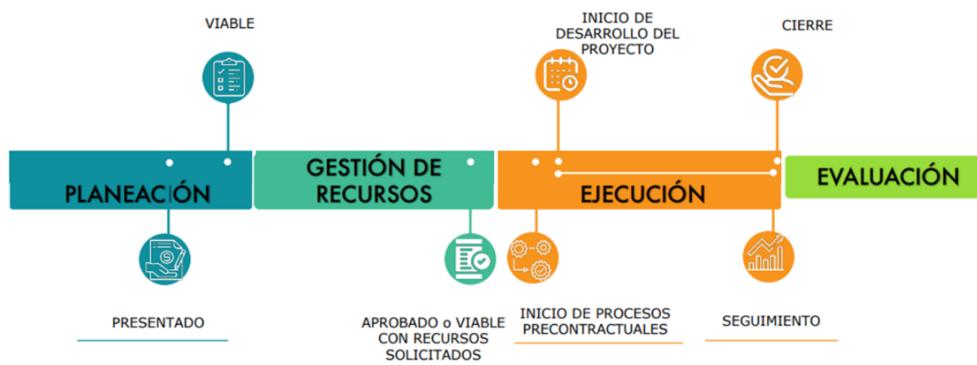
---

<sup>1</sup> Decreto 2104 de 2023, por medio del cual se sustituye el Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de fortalecer el Sistema Unificado de Inversión Pública (SUIP).

denominados *Ajustes con Trámite Presupuestal* y afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por la instancia legislativa correspondiente.

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 **Planeación**, que consta de la presentación del proyecto al Banco Único de la entidad; la **Gestión de Recursos**, en la que se solicitan y aprueban los recursos de las diferentes fuentes de financiación; hasta la **Ejecución**, donde -entre otras cosas- se realiza el seguimiento, y se soportan -a nivel de plataforma- los *Trámites Presupuestales*, para los proyectos de inversión pública de las entidades territoriales.

## Procesos en la PIIP



## 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.

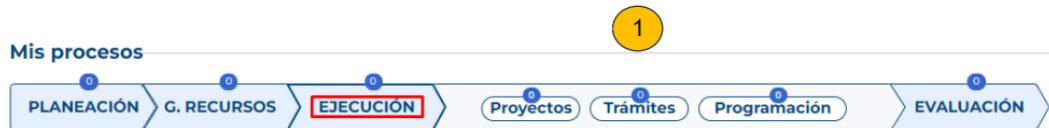
Para iniciar el flujo de **Trámite Reducción ET** en la PIIP, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. Que el(los) proyecto(s) de inversión se encuentren en estado “**En Ejecución**”
2. Que dentro del **horizonte**, esté incluida la vigencia en curso, objeto del *Ajuste*.
3. Que cuente con una **apropiación inicial o vigente de recursos** en la vigencia en curso, es decir, un valor registrado mayor a cero (0).
4. Que el(los) proyecto(s) de inversión no tengan ninguna instancia de *Ajuste* en estado **Activo** en la PIIP.

## ROLES EN LA PIIP PARA EL FLUJO DEL TRÁMITE DE REDUCCIÓN

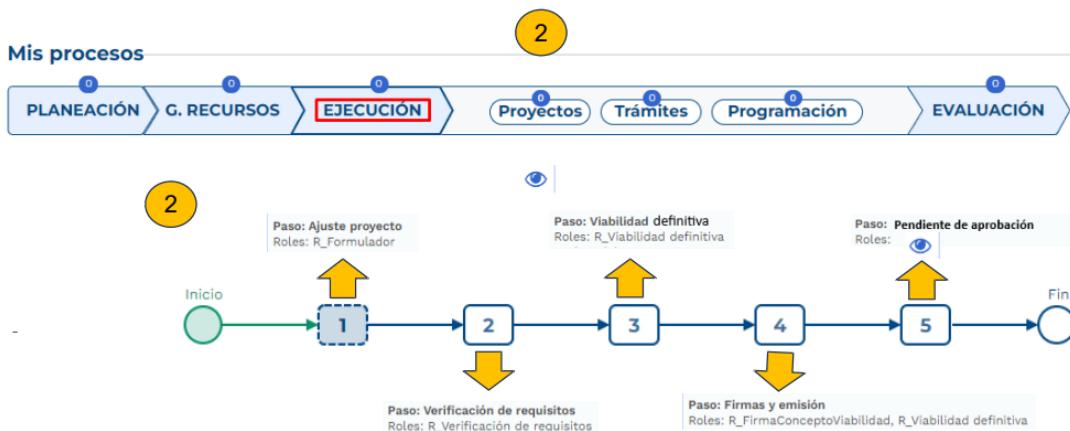
Es importante verificar que, cada uno de los usuarios que intervendrán en el trámite de reducción territorial cuenten con el rol pertinente asignado en la plataforma, tanto en la unidad responsable como en el sector correspondiente. El Trámite Presupuestal está compuesto por **3 pasos**:

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



## ROLES EN LA PIIP EN EL FLUJO DE AJUSTES A LOS 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:

The screenshot shows the PIIP (Plataforma Integrada de Inversión Pública) user profile interface. At the top right, there is a user menu with options like 'Cambiar contraseña' and 'Ver perfil'. The 'Ver perfil' button is highlighted with a red box. The main section displays the user's information: CC42159960, Victoria Eugenia, Batero Correa. Below this, tabs for 'Nacional', 'Territorial', and 'SCR' are shown, with 'Territorial' selected. A tree view shows organizational units: 'DOSQUEBRADAS - 01-Secretaría de Asuntos Administrativos' and 'DOSQUEBRADAS - 02-Secretaría de Planeación Municipal', with the second one expanded. Underneath is a table titled 'Perfiles: 61' with columns 'SECTOR', 'PERFIL', and 'ACTIVO'. The table lists various profiles assigned to the user across different sectors.

SECTOR	PERFIL	ACTIVO
Educación	P_FirmaConceptoViabilidad	SI
Gobierno Territorial	P_FirmaConceptoViabilidad	SI
Salud y protección social	P_FirmaConceptoViabilidad	SI
Vivienda, Ciudad y Territorio	P_FirmaConceptoViabilidad	SI
Agricultura y desarrollo rural	P_Formulador	SI
Ambiente y desarrollo sostenible	P_Formulador	SI
Ciencia, Tecnología e Innovación	P_Formulador	SI

## 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 ingresa a la dirección web, visualizará una pantalla para “**Iniciar sesión**”, en la que debe diligenciar la información del usuario: tipo de documento de identificación, número de documento de identificación y contraseña. Finalmente, dé clic en el botón “**Ingresar**”, como se muestra a continuación:

### Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP



## PASO 1 DENTRO DEL FLUJO DEL TRÁMITE DE REDUCCIÓN TERRITORIAL

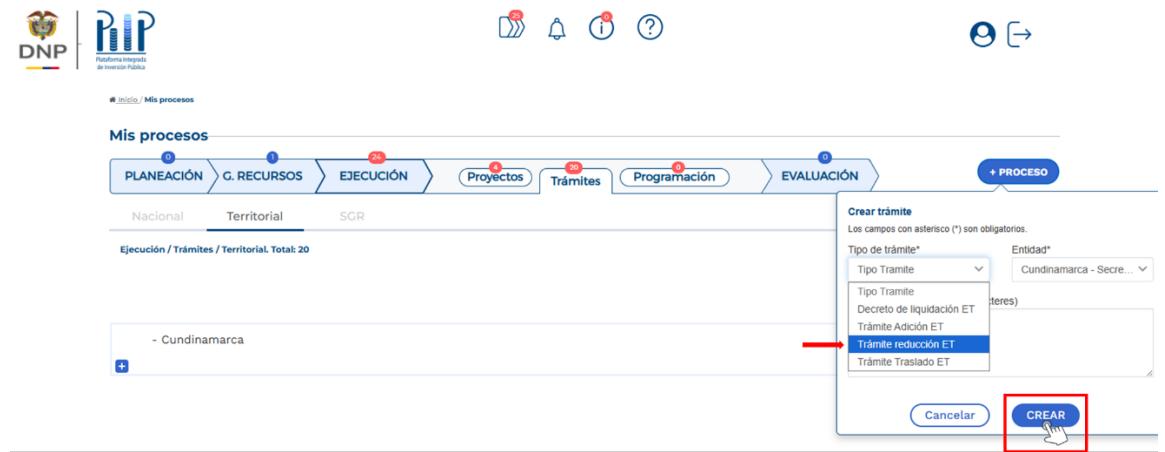
Después de ingresar a la PIIP, visualizará la pantalla de inicio con los módulos. Para iniciar el **Trámite Presupuestal**, el usuario con **R\_Presupuesto** de la unidad responsable y el sector correspondiente, debe hacer clic en el módulo de **Mis procesos**, del panel principal, ubicado en la parte izquierda de la ventana.



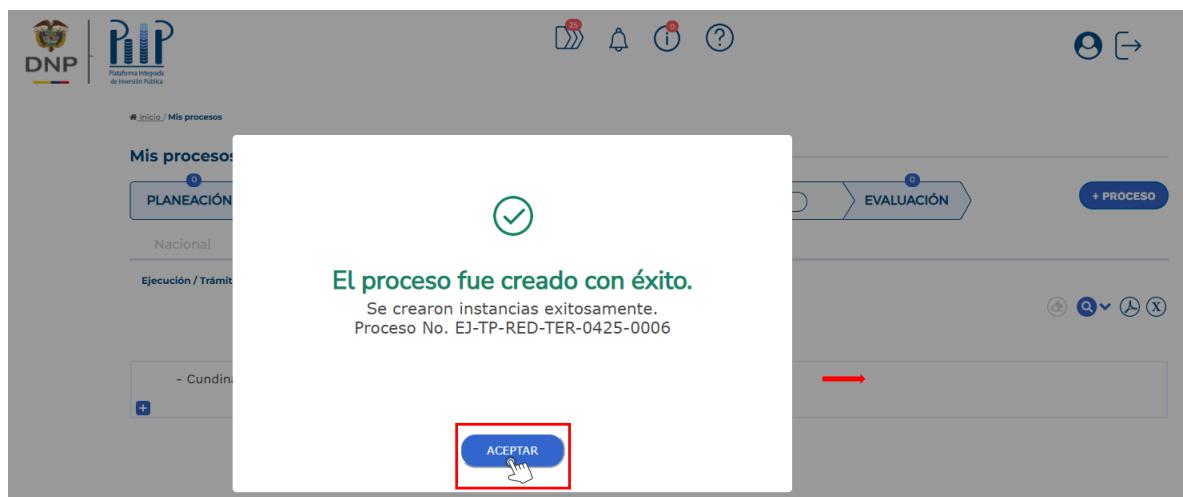
Se visualizará un flujo en el que se muestran los cuatro (4) procesos del ciclo de la inversión pública. Ubíquese en el proceso de **Ejecución**, y seleccione la pestaña de **Trámites**.



Al desplegar la ventana de la pestaña **Trámites**, seleccione el botón **+ PROCESO**, se mostrará un recuadro en el que debe seleccionar la *Entidad ejecutora*, en el campo *Tipo de Trámite*, seleccionar la opción **Trámite reducción ET**, y describir -brevemente- el trámite que se va a realizar; después, hacer clic en crear.



Se mostrará un mensaje, en el que se confirma la creación exitosa de la instancia, indicando el número del proceso en la PIIP. Hacer clic en **Aceptar**.



Una vez creado el trámite, se visualizará un recuadro con el nombre de la unidad responsable, y el botón **+** en la esquina inferior izquierda. Al hacer clic, se desplegará el listado de los trámites que se encuentran activos. Sitúe el trámite creado, con la información del código de la instancia, su estado, la entidad responsable, y la fecha/hora de su creación en la plataforma. Haga clic en el enlace, para iniciar con el flujo del trámite.



Inicio / Mis procesos

## Mis procesos



Nacional

Territorial

SGR

Ejecución / Trámites / Territorial. Total: 21



~ Cundinamarca



Procesos pendientes: 21

Código / Proceso / Tipo	Estado proceso / fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable
EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Trámite reducción ET	Activo 25-07-2025 15:44:19	Asociar proyectos 25-07-2025 15:44:19 Cundinamarca
EJ-TP-AD-TER-0425-0080 Trámite adición ET	Activo 21-07-2025 09:32:55	Firma y Emisión 24-07-2025 15:05:04 Cundinamarca

Al ingresar al trámite, la plataforma mostrará el flujo del **Trámite reducción ET**. Dé clic en el ícono del **Paso 1. Asociar proyectos**, y se desplegarán las **secciones**, con sus respectivos **capítulos**, para su diligenciamiento.



Inicio &gt; Mis procesos

## Trámite reducción ET

Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 25-07-2025 15:44:19



Asociar proyectos

 Proyectos  Información presupuestal  Justificación  Soportes

SIGUIENTE

Validar

Secciones

Capítulos

Datos de la reducción	▼
Asociar proyecto	▼
Observaciones generales	

## Sección: Proyectos

Ingrese a la sección, haciendo clic en la palabra **Proyectos**; se visualizarán tres (3) capítulos: *Datos de la reducción*, *Asociar proyecto* y *Observaciones generales*. Seleccione el capítulo **Datos de la reducción**, seguido del enlace [AGREGAR](#).

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 25-07-2025 15:44:19

DE VOLVER Asociar proyectos ? SIGUIENTE

Proyectos (radio button selected) Información presupuestal Justificación Soportes

Datos de la reducción

Tabla de resumen Total: 0

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

AGREGAR

En la ventana emergente **Agregar Datos Reducción – Selección de criterios**, diligencie, sin falta, los siguientes campos:

- Número del Acuerdo/Convenio/Resolución\*
- Valor Total del Acuerdo/Convenio/Resolución\*
- Valor para la Vigencia del Acuerdo/Convenio/Resolución\*
- Objeto del Acuerdo/Convenio/Resolución\*
- Fecha Inicial\*
- Fecha Final\*

Dé clic en **GUARDAR** y el sistema mostrará un mensaje que le confirmará el correcto diligenciamiento de la información.

**Agregar Datos Reducción**  
Selección de criterios

Número del Acto administrativo, Convenio o Resolución

Valor Total del Acto administrativo, Convenio o Resolución

Valor para la Vigencia del Acto administrativo, Convenio o Resolución

Fecha Inicial\* dd/mm/2025

Fecha Final\* dd/mm/aaaa

CANCELAR GUARDAR

Los datos fueron agregados y guardados con éxito!

ACEPTAR

**Nota:** Recuerde que el **Valor Total del Acuerdo/Convenio/Resolución**, no puede ser mayor al **Valor para la Vigencia del Acuerdo/Convenio/Resolución**, siendo este último, el valor que va a reducir.

Seguidamente, en el capítulo **Asociar Proyecto**, diligencie el(s) número(s) de BPIN del(es) proyecto(s), en la casilla “**Buscar por BPIN o nombre del proyecto**”, y luego haga clic en el ícono . El sistema le mostrará el(es) proyecto(s) a seleccionar, los cuales -

necesariamente- deben estar en estado “**En Ejecución**”. El usuario deberá marcarlo(s) en la casilla habilitada en la parte final de fila  , y dar clic en **Asociar**, seguido del botón **ACEPTAR**, para confirmar el registro exitoso.

**Datos de la reducción**

**Asociar proyecto**

Buscar por BPIN o nombre del proyecto

Buscar

ASOCIAR

Los datos fueron agregados y guardados con éxito!

ACEPTAR

Ahora, la plataforma le permitirá visualizar el estado de la actualización del proyecto “**Sin iniciar instancia**”, y también habilitará la opción “**Eliminar Registro**” con el ícono , en caso que desee eliminar algún proyecto del trámite.

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación	Estado actualización
2024004250075. Mejoramiento integral de barrios y de las condiciones de riesgo de viviendas en los municipios del departamento de Cundinamarca Cundinamarca / En Ejecucion / 4002	Contracredito	Sin iniciar instancia
2024004250070. Apoyo a procesos de titulación construcción adquisición y mejoramiento de viviendas de interés social urbanas y rurales en los municipios del Departamento de Cundinamarca. Cundinamarca / En Ejecucion / 4001	Contracredito	Sin iniciar instancia

Total	Operación	Estado actualización
0,00	Contracredito	Sin iniciar instancia
0,00	Propios	Sin iniciar instancia

Finalmente, en el capítulo **Observaciones generales**, se deben incluir los comentarios relevantes del trámite. Es preciso indicar que este capítulo está habilitado, de manera transversal, y se puede ir diligenciando por sección, antes de hacer la validación y concluir el paso 1.

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 25-07-2025 15:44:19

**Asociar proyectos**

**DEVOLVER** **Asociar proyectos** **SIGUIENTE**

**Proyectos**  **Información presupuestal**  **Justificación**  **Soportes**

**Datos de la reducción**

**Asociar proyecto**

**Observaciones generales**

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres) **EDITAR** **GUARDAR**

Observación: Se asocian los proyectos objeto de la reducción de recursos de la Secretaría de Vivienda, según lo establecido en el Decreto 130 de 2025, con las respectivas fuentes. Asimismo, se adjunta el Acto Administrativo que sustenta el trámite presupuestal.

## Sección: Información presupuestal

Ingrese a la sección, haciendo clic en la palabra **Información presupuestal**; se visualizarán tres (3) capítulos: *Fuentes*, *Proyectos asociados* y *Observaciones generales*. Seleccione el capítulo **Fuentes**, y dé clic en el botón **+**, para desplegar el ítem **Fuentes**.

**DEVOLVER** **Asociar proyectos** **SIGUIENTE**

**Proyectos**  **Información presupuestal**  **Justificación**  **Soportes**

**VALIDAR**

**Fuentes**

<b>BPIN:</b> 2024004250075 <b>Proyecto:</b> Mejoramiento integral de barrios y de las condiciones de riesgo de viviendas en los municipios del departamento de Cundinamarca Cundinamarca <a href="#">Ver mas</a> <b>Valor Sgp:</b> 0,00 <b>Valor propios:</b> 2.913.675.391,00 <b>Operación:</b> Contracredito	<b>Total Sgp solicitado \$</b> 0	<b>Total Propios solicitado \$</b> 0,00
<b>BPIN:</b> 2024004250070 <b>Proyecto:</b> Apoyo a procesos de titulación construcción adquisición y mejoramiento de viviendas de interés social urbanas y rurales en los municipios del Departamento de Cundinamarca. Cundinamarca <a href="#">Ver mas</a> <b>Valor Sgp:</b> 0,00 <b>Valor propios:</b> 27.703.399.212,00 <b>Operación:</b> Contracredito	<b>Total Sgp solicitado \$</b> 0	<b>Total Propios solicitado \$</b> 0,00

Se visualizará una tabla con los siguientes datos: **Fuente**, **Valor inicial** y **Valor Vigente** y **Valor Solicitado**; active la opción **EDITAR**, para incluir la información por fuente de financiación:

**Asociar proyectos**

DE VOLVER | SIGUIENTE | Siguiente

Proyectos  Información presupuestal  Justificación  Soportes

**Fuentes**

<b>BPIN:</b> 2024004250075 <b>Proyecto:</b> Mejoramiento integral de barrios y de las condiciones de riesgo de viviendas en los municipios del departamento de Cundinamarca Cundinamarca <a href="#">Ver mas</a> <b>Valor Sgp:</b> 0,00 <b>Valor propios:</b> 2.913.675.391,00 <b>Operación:</b> Contracredito	Total Sgp solicitado \$ 0	Total Propios solicitado \$ 0,00
---	---------------------------	----------------------------------

**Fuentes**

**EDITAR** **GUARDAR**

Fuente	Valor inicial \$	Valor vigente \$	Valor solicitado \$
Propios	2.934.000.000,00	2.913.675.391,00	0,00
<b>Total</b>	<b>2.934.000.000,00</b>	<b>2.913.675.391,00</b>	<b>0,00</b>

Se habilitará el campo **Valor solicitado \$**, para incluir el **valor de la reducción**. Seguidamente, dé clic en **GUARDAR**, y la ventana emergente le indicará el correcto diligenciamiento del campo.

**Asociar proyectos**

DE VOLVER | SIGUIENTE | Siguiente

Proyectos  Información presupuestal  Justificación  Soportes

**Fuentes**

<b>BPIN:</b> 2024004250075 <b>Proyecto:</b> Mejoramiento integral de barrios y de las condiciones de riesgo de viviendas en los municipios del departamento de Cundinamarca Cundinamarca <a href="#">Ver mas</a> <b>Valor Sgp:</b> 0,00 <b>Valor propios:</b> 2.913.675.391,00 <b>Operación:</b> Contracredito	Total Sgp solicitado \$ 0	Total Propios solicitado \$ 0,00
---	---------------------------	----------------------------------

**Fuentes**

**CANCELAR** **GUARDAR**

Fuente	Valor inicial \$	Valor vigente \$	Valor solicitado \$
Propios	2.934.000.000,00	2.913.675.391,00	214043405,00
<b>Total</b>	<b>2.934.000.000,00</b>	<b>2.913.675.391,00</b>	<b>214.043.405,00</b>

  
 Los datos fueron agregados y guardados con éxito!
 

**ACEPTAR**

**Nota:** Recuerde que el **Valor de la Vigencia del Acuerdo/Convenio/Resolución** (incluido en la sección Proyectos / Datos de la reducción), debe coincidir con la suma de los valores registrados por fuente en **Valor solicitado \$**.

En el capítulo **Proyectos asociados**, visualizará una tabla en la que se relacionan el(s) proyecto(s) asociado(s) en la sección Proyectos / Asociar proyecto; seleccione el(s) proyecto(s) que desea asociar al trámite; y después, en la parte derecha, columna **Estado Actualización**, dé clic en el icono , para **crear proceso de ajuste del proyecto**. También podrá seleccionar la opción **Ajuste Masivo**, si el trámite tiene varios proyectos asociados.

**Asociar proyectos ?**

**Fuentes**

**Proyectos asociados**

Proyectos asociados

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización
2024004250070. Apoyo a procesos de titulación construcción adquisición y mejoramiento de viviendas de interés social urbanas y rurales en los municipios del Departamento de Cundinamarca. Cundinamarca / En Ejecucion / 4001	Sgp Contracredito /	0,00 Propios 27.703.399.212,00	0,00 Propios 214.043.405,00	Sin iniciar instancia 

Valor total del trámite

Total contracredito	214.043.405,00	Total crédito	0,00
---------------------	----------------	---------------	------

Seguidamente, 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. Finalmente, de clic en el botón **ACEPTAR**.

**Asociar proyectos ?**

**Proyectos**

Proyectos asociados

El curso de procesos se ha iniciado con éxito. Los datos se reflejarán en otros espacios de este formulario.

Recuerde que para la activación de los procesos es necesario diligenciar y guardar las fuentes por proyecto (SGP o Propios).

Monto del trámite \$	Estado actualización
0,00	Ajuste proyecto Fecha: Jul 26 2025 12:30AM 

ACEPTAR 

## Sección: Justificación

Ingresé a la sección, haciendo clic en la palabra **Justificación**; se visualizarán dos (2) capítulos: *Justificación* y *Observaciones generales*. Seleccione el capítulo **Justificación**, y dé clic en el botón , para desplegar el ítem **Justificación del trámite**.

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 25-07-2025 15:44:19

DEVOLVER Asociar proyectos Siguiente

Proyectos ● Información presupuestal ● Justificación ○ Soportes ○

**Justificación**

**Justificación del trámite**

**Observaciones generales**

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres) EDITAR GUARDAR

Observación: Se asocian los proyectos objeto de la reducción de recursos de la Secretaría de Vivienda, según lo establecido en el Decreto 130 de 2025, con las respectivas fuentes. Asimismo, se adjunta el Acto Administrativo que sustenta el trámite presupuestal.

Se desplegará el ítem **Preguntas y respuestas desde el formulario actual**; active la opción **EDITAR**, para responder a la pregunta “**¿Qué argumentos justifican que la reducción es necesaria y pertinente?**”.

DEVOLVER Asociar proyectos Siguiente

Proyectos ● Información presupuestal ● Justificación ○ Soportes ○

**Justificación**

**Justificación del trámite**

**Preguntas y respuestas desde el formulario actual**

**Preguntas relacionadas**

**Rol Presupuesto**

¿Qué argumentos justifican que la reducción es necesaria y pertinente?  
Justifique su respuesta\* (Máximo 5.000 caracteres)

/R

Se habilitará el campo **/R**, para incluir -en máximo- cinco mil caracteres, la justificación de la reducción. Seguidamente, dé clic en **GUARDAR**, y la ventana emergente le indicará que la validación fue exitosa.

**Asociar proyectos**

Proyectos ● Información presupuestal ● Justificación ● Soportes ○

**Justificación**

Justificación del trámite

Preguntas y respuestas desde el formulario actual

Preguntas relacionadas

Rol Presupuesto

Cancelar GUARDAR

¿Qué argumentos justifican que la reducción es necesaria y pertinente?  
Justifique su respuesta\* (Máximo 5.000 caracteres)

/R

La reducción presupuestal fue aprobada por el Decreto 123 de 2025, atendiendo la solicitud presentada por la Secretaría de Vivienda para trasladar recursos del proyecto con BPIN No. 2024004250070. Apoyo a procesos de titulación construcción adquisición y mejoramiento de viviendas de interés social urbanas y rurales en los municipios del Departamento, al proyecto con BPIN No. 2024004250075. Mejoramiento integral de barrios y de las condiciones de riesgo de viviendas en los municipios del departamento de Cundinamarca, con el fin de fortalecer las

Los datos fueron agregados y guardados con éxito!

ACEPTAR

## Sección: Soportes

Ingrese a la sección, haciendo clic en la palabra **Soportes**; se visualizarán dos (2) capítulos: *Documentos del paso* y *Observaciones generales*. Seleccione el capítulo **Documentos del paso**, se mostrarán los campos: **Archivo\***, **Tipo de documento\*** y **Descripción\***, para que el usuario pueda cargar los documentos que soportan la modificación presupuestal.

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 26-07-2025 11:33:02

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

DEVOLVER Asociar proyectos

Proyectos ● Información presupuestal ● Justificación ● Soportes ○

**Documentos del paso**

Carga documentos ?

Archivo\* Se permiten archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 40 M

EXAMINAR X

Tipo documento\*

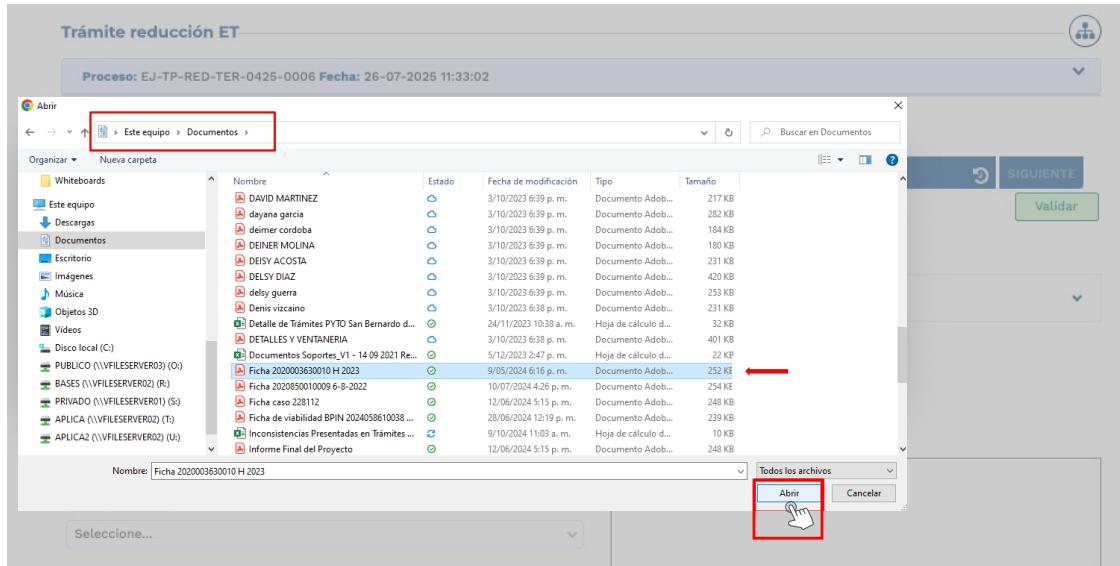
Seleccione...

Descripción\* (Máximo 180 caracteres)

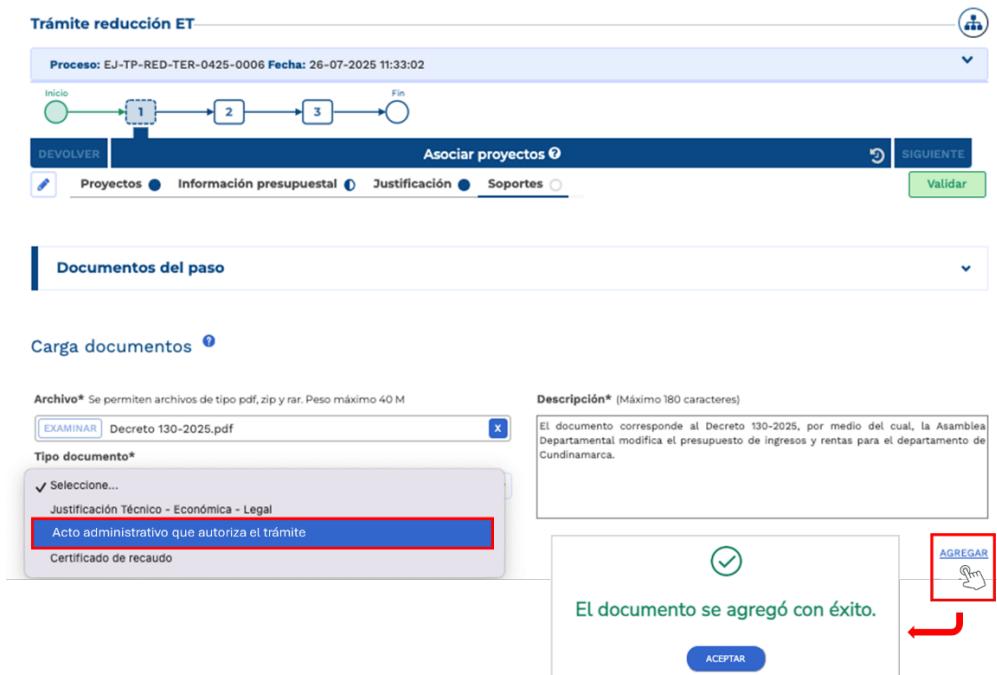
Aún no se han agregado archivos al paso actual

AGREGAR

Seleccione la opción **EXAMINAR**, la plataforma activará el administrador de archivos de su equipo. Seleccione el documento a cargar y dé clic en **Abrir**; luego podrá visualizar el archivo en el campo **Archivos cargados**.



En el campo **Descripción**, indique la información general del documento; en **Tipo de documento**, seleccione la opción **Acto administrativo que autoriza el trámite** (documento obligatorio), y active el botón **AGREGAR**. La plataforma -nuevamente- activa una ventana emergente de confirmación exitosa, dé clic en **ACEPTAR**.



Podrá visualizar el archivo cargado en la plataforma, en el campo **Archivos Cargados**. Asimismo, en este capítulo, el usuario tendrá la posibilidad de cargar documentos adicionales (opcionales), tales como: Justificación Técnico – Económica -Legal y Certificado de recaudo, en caso de requerirlo.

**Carga documentos**

**Archivo\*** Se permiten archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 40 M

**EXAMINAR**

**Tipo documento\***

**Descripción\*** (Máximo 180 caracteres)

**Archivos cargados**

**Total 1**

Tipo de documento	Documento	Descripción
Acto administrativo que autoriza el trámite	<a href="#">Decreto 130-2025.pdf</a> 26/7/2025, 12:34:35 p. m. undefined	El documento corresponde al Decreto 130-2025, por medio del cual, la

**AGREGAR**

Finalmente, recuerde que el capítulo **Observaciones generales**, está habilitado -de manera transversal- y puede diligenciarse por sección, previo a la validación para finalizar el **Paso 1. Asociar proyectos**.

**Observaciones generales**

**Observación Asociar proyectos** (Máximo 5.000 caracteres) **EDITAR** **GUARDAR**

Observación

Se asocian los proyectos objeto de la reducción de recursos de la Secretaría de Vivienda, según lo establecido en el Decreto 130 de 2025, con las respectivas fuentes. Asimismo, se adjunta el Acto Administrativo que sustenta el trámite presupuestal.

Cuando se haya culminado esta etapa de registro de información en cada sección y capítulo del **Paso 1. Asociar proyectos**, del **Trámite Reducción ET**, el proceso quedará activo, a la espera de completar el flujo **Ajuste con trámite Presupuestal ET**, creado en la sección **Información Presupuestal**, de este paso. En efecto, 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**; esto es en el Paso 5, del flujo completo de **Ajuste con trámite Presupuestal ET**, que deben adelantar los roles: *R\_Formulador*, *R\_Verificación de requisitos*, *R\_Viabilidad definitiva* y *R\_Firma Concepto Viabilidad*.

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 26-07-2025 11:33:02

Asociar proyectos

DEVOLVER SIGUIENTE

Revisión: 0

Proyectos Información presupuestal Justificación Soportes

Asociar proyecto

Observaciones generales

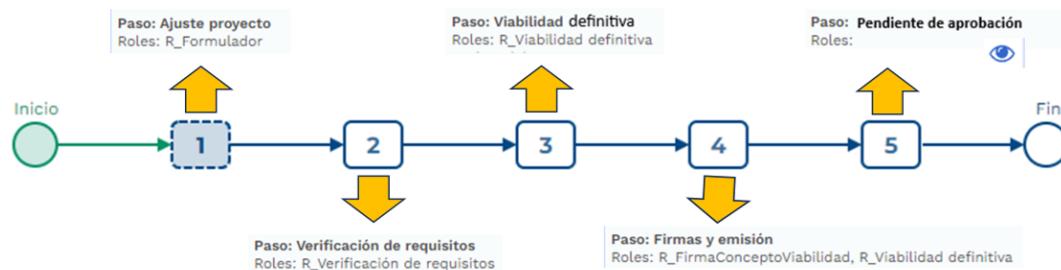
Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación Proyectos asociados OK Datos del Trámite OK Justificación OK Soportes OK

EDITAR GUARDAR

## 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** podrá visualizar la pantalla de inicio:



Tendrá dos rutas activas para realizar el **Ajuste Con Trámite Presupuestal ET**: (1) Mis procesos / Ejecución / Proyectos:

The screenshot shows the PPIP (Plataforma Integrada de Proyectos y Programación) interface. In the top left, there's a logo for DNP (Diseño Nacional de Planeamiento) and BPIN (Banco de Proyectos e Infraestructura). The main navigation bar has tabs for 'Inicio', 'Banco de Proyectos', 'Mis procesos' (which is highlighted with a red box), 'Consola de procesos', and 'Reportes por proceso'. Below this, a 'Mis procesos' section displays a process flow with steps: PLANEACIÓN → C. RECURSOS → EXECUCIÓN → Proyectos → Trámites → Programación → EVALUACIÓN. The 'EXECUCIÓN' and 'Proyectos' steps are highlighted with red boxes. The 'Proyectos' step is further divided into 'Nacional', 'Territorial', and 'SCR'. Below the flowchart, it says 'Ejecución / Proyectos / Territorial. Total: 1'. A detailed view of a project titled 'La Guajira - HATONUEVO' is shown, with a sub-section 'Procesos pendientes: 1'. A specific project row is highlighted with a red box. The columns for this row are: ID / BPIN / Estado / Sector, Nombre del proyecto, Proceso / Código / Estado / Fecha inicio / Pase actual / Fecha inicio / Unidad responsable. The highlighted project details are: 991161, 2024443780064, En Ejecución, Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira, Ajuste con trámite presupuestal ET, EJ-AJ-TER-44378-0003, Activo, 2024-10-09 14:43:57 / HATONUEVO, EJ-TP-AD-TER-44378-0003.

(2) Consola de procesos / BPIN / Buscar. – Ruta solo para visualización

The screenshot shows the 'Consola de procesos' section of the PPIP platform. The sidebar includes 'Mis procesos' (highlighted with a red box) and 'Consola de procesos' (also highlighted with a red box). The main area has tabs for 'Proyectos' (highlighted with a red box), 'Trámites', and 'Programación'. It shows a search form with fields for 'Entidad' (ID-MGA: BPIN), 'Nombre del proyecto' (2024443780064), and a search bar. Below the search form, it says 'Se encontraron (3) resultados.' and shows a list of projects under 'La Guajira - HATONUEVO'. A specific project row is highlighted with a red box. The columns for this row are: ID / BPIN / Estado / Sector, Nombre del proyecto, Proceso / Sub proceso / Código proceso / Estado / Fecha inicio / Fecha fin, Pase actual / Fecha inicio / Fecha fin / Unidad responsable. The highlighted project details are: 991161, 2024443780064, En Ejecución, Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira, Ejecución, Ajuste con trámite presupuestal ET, EJ-AJ-TER-44378-0003, Activo, Fecha inicio: 09-10-2024 14:43:57, Fecha fin: 14:43:57, 1. Ajuste proyecto, Fecha inicio paso: 09-10-2024 14:43:57, Fecha fin paso: Secretaría de Educación, EJ-TP-AD-TER-44378-0003.

## 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*; y *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](#).

The screenshot shows the 'Ajustes con trámite presupuestal ET' interface. At the top, there's a header with user information and a 'VER MGA' button. Below the header is a workflow diagram with five steps: Inicio, 1, 2, 3, 4, 5, and Fin. Step 1 is highlighted with a red box and a red arrow points to it. The main area is titled 'Ajuste proyecto' and contains tabs for 'DEVOLVER', 'Ajuste proyecto', 'Revisión: 0', and 'SIGUIENTE'. Below the tabs, there are sections for 'Horizonte', 'Indicadores de producto', 'Beneficiarios', 'Localizaciones', and 'Observaciones generales'. At the bottom right, there's a 'Validar' button.

## 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**”.

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

VER MGA

DEVOLVER Ajuste proyecto ? SIGUIENTE  
Revisión: 0 VALIDADO

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Validar

**Fuentes de financiación**

**Costos de las actividades**

**Regionalización**

**Observaciones generales**

Dé clic en primer capítulo **Fuentes de Financiación**; en este punto, 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**. El valor de las fuentes de financiación deberá ser el valor de la reducción definida dentro del flujo del trámite. Despliegue el botón + que encontrará en la parte izquierda de su pantalla, para modificar lo respectivo.

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

VER MGA

DEVOLVER Ajuste proyecto ? SIGUIENTE  
Revisión: 0 VALIDADO

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Validar

**Fuentes de financiación**

**Modificar fuente**

Etapa	Tipo financiador	Financiador	Recurso	Cofinanciador
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+</span>	Inversión Municipios	Territorial - HATONUEVO - SGP - Propósito General Libre Inve...	SGP - Propósito General Libre Inversión	No <span style="color: red;">-</span>

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

**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

Seleccione el botón EDITAR, realice el ajuste de valores para cada fuente y luego dé 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:

VER MGA

DEVOLVER Ajuste proyecto SIGUIENTE Revisión: 0 Validar

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Fuentes de financiación

Modificar fuente

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

Ajustes de fuente (CANCELAR GUARDAR)

\* 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

Si desea agregar fuentes, dé clic en 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; Financiador; y Recursos*.

**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

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Fuentes de financiación

Modificar fuente

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

Ajustes de fuente (CANCELAR GUARDAR)

\* 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

**Agregar Fuente**

Selección de criterios

Etapa:	Selección
Tipo Financiador:	Selección
Financiador(a):	Opciones
Recurso:	Opciones

(CERRAR AGREGAR)

\* 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.

En el capítulo **Costos de las actividades**, deberá registrar los valores de las actividades y su distribución, con la reducción de recursos que se va a realizar. Para esto, el usuario deberá desplegar el botón **+** que viene adherido al objetivo, así mismo, desplegar el botón **+** adherido al producto, seleccionar el botón **EDITAR** e ingresar los valores correspondientes; luego, haga clic en **GUARDAR**, para validar el correcto diligenciamiento de la información.

**Ajuste proyecto**

DEVOLVER | REVISIÓN: 0 | SIGUIENTE | VALIDAR

**Costos de las actividades**

Total Costo proyecto ajustado → 36.392.109,00

**Objetivo 1:**  
REALIZAR LA INTERVENCIÓN ADECUADA PARA LA DESISTALACION DE LA INFRAESTRUCTURA

**Productos**

Producto	Etapa	Costo en MGA	Costos en firme \$	Costo ajustado \$
1.1. Infraestructura educativa mejorada -	Inversión	0,00	36.392.109,00	36.392.109,00

**Detalle del producto**

Edite el costo ajustado en cada vigencia.

**2024-2025**

**Costos Ajustados Costos en firme Costos en MGA**

Edite el costo ajustado en cada vigencia.

Actividad	Costos ajustados para el proyecto \$	2024 \$	2025 \$
1.1.1 Desarrollar acciones de desmonte de estructura metálica en la institución nuestra señora del carmen, en el municipio de hatonuevo, la guajira	36.392.109,00	36.392.109,00	0,00
= Total costo ajustados por vigencia	36.392.109,00	0,00	

**AGREGAR ACTIVIDAD**

**EDITAR GUARDAR**

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

En el capítulo **Regionalización**, el usuario deberá registrar los valores de la regionalización por fuente, por producto y localización, para lo cual se podrá diligenciar el capítulo, desplegando el botón **+** en esta misma ruta. 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 seleccionando el botón **GUARDAR**.

**Regionalización por fuentes de financiación - productos**

**Fuentes**

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

**Productos**

Producto: Infraestructura educativa mejorada. Objetivo específico: REALIZAR LA INTERVENCIÓN ADECUADA P... VER MÁS. Indicador principal: Sedes educativas mejoradas. Unidad de medida: Número de sedes. Meta total: 1,00. Es acumulativo: SI	Total costo producto \$ 46.392.109,0000	Total regionalizado producto \$ 46.392.109,0000
---	---	---

**Localizaciones**

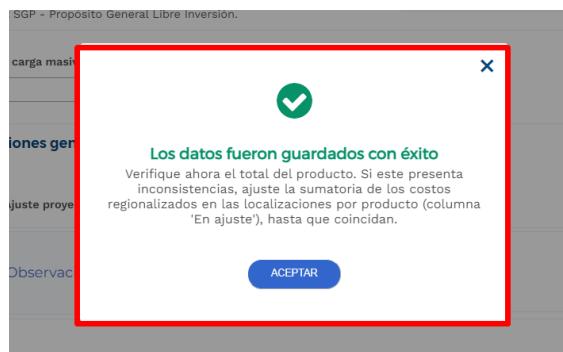
Departamento	Municipio	Tipo de Agrupación	Agrupación
La Guajira	Hatonuevo		

**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, dé clic en **ACEPTAR**.



Asimismo, recuerde que el capítulo **Observaciones generales**, está habilitado -de manera transversal- y puede diligenciarse por sección, previo a la validación para finalizar el **Paso 1. Ajuste proyecto**.

**Ajuste proyecto**

Revisión: 0 SIGUIENTE

**Datos generales**  **Recursos**  **Focalización**  **Justificación**  **Soportes**

**Fuentes de financiación**

**Costos de las actividades**

**Regionalización**

**Observaciones generales**

Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres)

**Observación** Información OK  
Información presupuestal ajustada.

Diligencie aquí sus Observaciones para esta Sección

**CANCELAR** **GUARDAR**

## Sección: Justificación

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

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

**Ajuste proyecto**

Revisión: 0 SIGUIENTE

**DEVOLVER** **Datos generales**  **Recursos**  **Focalización**  **Justificación**  **Soportes**

**Recursos - Fuentes de financiación**

**Recursos - Regionalización**

**Recursos - Costos de las actividades**

**Observaciones generales**

Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres)

**EDITAR** **GUARDAR**

Para el capítulo **Recursos - Fuentes de Financiación**, se visualizará una tabla con el resumen de los valores **Vigencia**, **En firme**, **En ajuste** y **Diferencia**, ajustados en la sección de Recursos. Del mismo modo, se habilita el campo **Justificación**, para lo cual el usuario debe activar el botón **EDITAR** e ingresar los argumentos suficientes que sustenten la modificación presupuestal. Después, seleccione la opción **GUARDAR**, la plataforma le arrojará la validación del correcto diligenciamiento.

**Resumen ajustes de fuentes de financiación**

Inversión	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**

**✓**  
Los datos fueron agregados y guardados con éxito!

**ACEPTAR**

En el capítulo **Recursos – Costos de las Actividades** la plataforma también le mostrará una tabla con la información de **Vigencia**, **Costo 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** y se mostrará el mensaje de la validación exitosa.

**Resumen ajustes de fuentes de financiación**

**Resursos - Regionalización**

**Recursos - Costos de las actividades**

**Modificación Costo de actividades**

Inversión	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 añade la actividad: Transporte rural para las actividades de camino

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

Los datos fueron agregados y guardados con éxito!

**CANCELAR** **GUARDAR**

En el Capítulo **Recursos – Regionalización** la plataforma nuevamente le mostrará una tabla con la información: **Vigencia**, **Localización**, **En firme**, **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**.

The screenshot shows the 'Ajuste proyecto' (Adjustment Project) interface. At the top, there are tabs for 'DEVOLVER', 'Ajuste proyecto', 'Revisión: 0', and 'SIGUIENTE'. Below the tabs, there are five radio buttons: 'Datos generales' (unchecked), 'Recursos' (checked), 'Focalización' (unchecked), 'Justificación' (unchecked), and 'Soportes' (unchecked). A green 'Validar' button is located at the top right. The main content area is titled 'Recursos - Fuentes de financiación' and 'Recursos - Regionalización'. Under 'Regionalización', there is a section for 'Modificación Regionalización' with a table showing data for the year 2024, department Huila, and municipality Villavieja. The table columns include Vigencia, Departamento, Municipio, Tipo de Agrupación, Agrupación, En firme \$, En ajuste \$, and Diferencia \$. The 'Justificación' section below the table contains a text input field with placeholder 'Maximo 8.000 caracteres' and a note 'Justifique la modificación\* (Máximo 8.000 caracteres)'. To the right of this field are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons. A red box surrounds the 'Justificación' field, and a red arrow points from it to a success message box on the right. The message box contains a green checkmark and the text 'Los datos fueron agregados y guardados con éxito!' with a 'ACEPTAR' button.

Recuerde que la plataforma tiene habilitado de manera transversal el capítulo **Observaciones generales**, dónde podrá diligenciar observaciones por sección u observaciones generales antes de hacer la validación del paso a través de la opción **Validar**.

The screenshot shows the 'Ajuste proyecto' (Adjustment Project) interface. At the top, there are tabs for 'DEVOLVER', 'Ajuste proyecto', 'Revisión: 0', and 'SIGUIENTE'. Below the tabs, there are five radio buttons: 'Datos generales' (unchecked), 'Recursos' (checked), 'Focalización' (unchecked), 'Justificación' (unchecked), and 'Soportes' (unchecked). A green 'Validar' button is located at the top right. The main content area includes sections for 'Recursos - Fuentes de financiación', 'Recursos - Regionalización', 'Recursos - Costos de las actividades', and 'Observaciones generales'. The 'Observaciones generales' section is highlighted with a red box. It contains a text input field for 'Observación' with placeholder 'Observación' and a note 'Información Presupuestal actualizada correctamente Se realiza la actualización de la sección Justificación'. To the right of this field are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons. A red arrow points from the 'Observación' field to a success message box on the right. The message box contains a green checkmark and the text 'Los datos fueron agregados y guardados con éxito!' with a 'ACEPTAR' button.

## Sección: Soportes

Ingresar a la sección, haciendo clic en la palabra **Soportes**; se visualizarán dos (2) capítulos: **Alojar archivos** y **Observaciones generales**. Seleccione el capítulo **Alojar archivos**, se mostrarán los campos: **Archivo\***, **Tipo de documento\*** y **Descripción\***, para que el usuario pueda cargar los documentos que soportan el ajuste. En el campo **Descripción**, indique la información general del documento; en **Tipo de documento**, seleccione la opción **Documento soporte del ajuste** (documento obligatorio), y active el botón **AGREGAR**.

DEVOLVER Ajuste proyecto Revisión: 0 SIGUIENTE  
Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes  
VALIDAR

**Alojar archivos**

Carga documentos ?

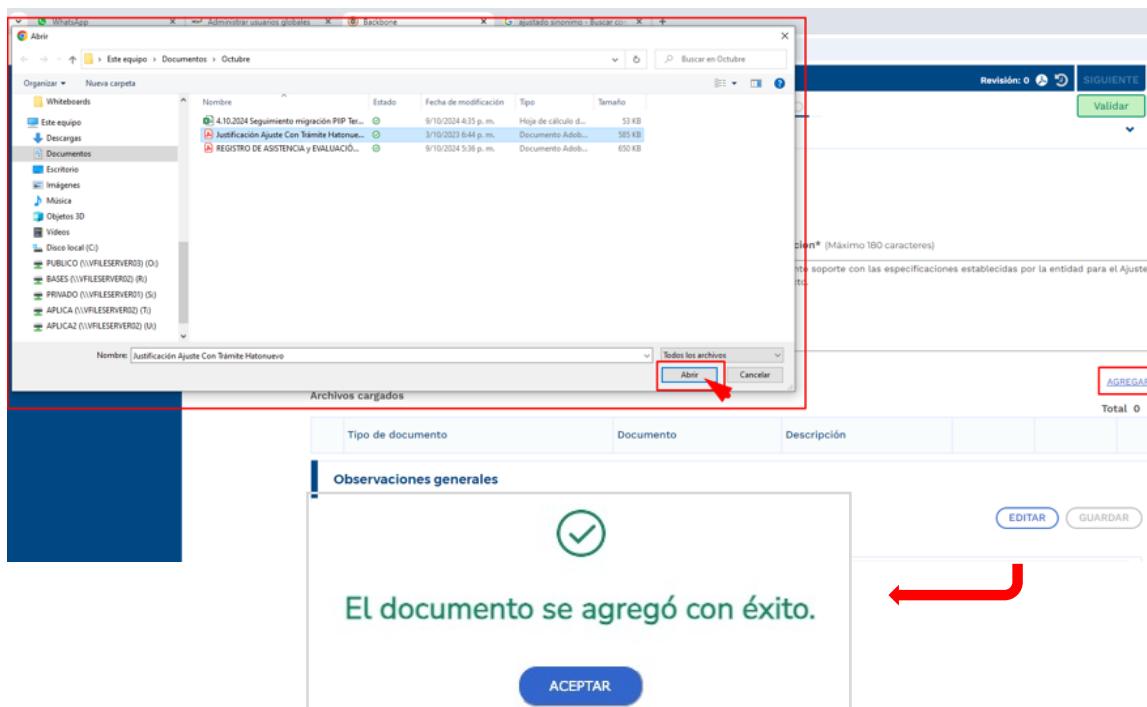
Archivo\* Se permiten archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 2 M  
EXAMINAR X

Tipo documento\*  
Seleccione...

Descripción\* (Máximo 180 caracteres)  
Describa aquí de manera general el documento soporte del Ajuste

Aún no se han agregado archivos al paso actual AGREGAR

Seleccione la opción **EXAMINAR**, la plataforma activará el administrador de archivos de su equipo. Seleccione el documento a cargar y dé clic en **Abrir**; luego podrá visualizar el archivo en el campo **Archivos cargados**. La plataforma -nuevamente- activa una ventana emergente de confirmación exitosa, dé clic en **ACEPTAR**.



Diligencie el capítulo **Observaciones generales**, con las observaciones que considere necesarias para avanzar al siguiente paso. Seleccione la opción **GUARDAR** y se mostrará el mensaje de la validación exitosa.

The screenshot shows the 'Ajuste proyecto' (Adjustment Project) form. At the top, there are tabs for 'DEVOLVER', 'Ajuste proyecto', 'REVISIÓN: 0', 'SIGUIENTE', and 'VALIDAR'. Below the tabs, there's a navigation bar with icons for 'Datos generales', 'Recursos', 'Focalización', 'Justificación', and 'Soportes'. A table titled 'Archivos cargados' (Files uploaded) shows one file: 'Justificación Ajuste Con Trámite Hatonuevo.pdf' (10/10/2024, 12:33:05 p. m., R\_Formulador). The 'Soportes' tab is selected. A large red box highlights the 'Observaciones generales' section, which contains a text area for observations and a 'GUARDAR' button. Another red arrow points to the 'GUARDAR' button. The entire 'Observaciones generales' section is enclosed in a red box.

Para finalizar el **Paso 1. Ajuste proyecto**, el usuario **R\_Formulador** deberá **VALIDAR**, para confirmar que la información registrada cumple con las condiciones mínimas establecidas. Puede visualizar en su pantalla, que cada sección cuenta con un ícono de validación **✓** adicional activo. La plataforma arrojará un mensaje de validación exitosa, habilitando el botón **SIGUIENTE**, selecciónelo y espere el mensaje de confirmación; así, el **Paso 1. Ajuste proyecto**, quedará finalizado y puede continuar con el **Paso 2. Verificación de requisitos** del ajuste.

## PASO 2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

En este paso interviene el usuario con el rol **R\_Verificación 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. Verificación de requisitos** activo para su edición con dos secciones **Verificación de requisitos** y **Soportes**:

### Sección: Verificación de requisitos

En el capítulo **Requisitos para el proyecto**, conteste las preguntas de los ítems **Justificación del ajuste** y **Rentabilidad económica**, desplegando el botón **+** y activando la acción **EDITAR**, que le permitirá -adicionalmente- registrar una justificación (obligatoria) por pregunta. Lea cuidadosamente la pregunta, responda y justifique:

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

Proceso: EJ-AJ-TER-44378  
ID: 991161 BPIN: 2024443780

Edición disponible  
Paso: Verificación de requisitos  
Roles: R\_Verificación de requisitos  
Entidad: Secretaría De Planeación  
Fecha inicio: 11/10/2024 12:31:26  
Fecha fin: NO FINALIZADA

VER\_MGA

DEVOLVER SIGUIENTE

Revisión: 0

Verificación de requisitos Soportes

Validar

**Requisitos para el proyecto**

**Justificación del Ajuste**

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

Respuesta / Justificación:  SI  NO  
Justifique su respuesta.

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

Respuesta / Justificación:  SI  NO  
Justifique su respuesta.

Pregunta: ¿Se mantiene consistencia con la focalización del proyecto?

Respuesta / Justificación:  SI  NO  N/A  
Justifique su respuesta.

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  
Justifique su respuesta.

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

Respuesta / Justificación:  SI  NO  N/A

Cuando haya respondido las preguntas y su respectiva justificación, dé clic en **GUARDAR**. La plataforma mostrará un mensaje informando el éxito del proceso, seleccione el botón

**ACEPTAR**

DEVOLVER SIGUIENTE

Verificación de requisitos

Revisión: 0

Validar

Verificación de requisitos Soportes

**Requisitos para el proyecto**

**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

**GUARDAR**

Los datos fueron agregados y guardados con éxito!

ACEPTAR

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

## Sección: Soportes

Ingrese a la sección, haciendo clic en la palabra **Soportes**; se visualizarán dos (2) capítulos: **Alojar archivos** y **Observaciones generales**. Seleccione el capítulo **Alojar archivos**, se mostrarán los campos: **Archivo\***, **Tipo de documento\*** y **Descripción\***, para que el usuario pueda cargar los documentos que soportan el ajuste. En el campo **Descripción**, indique la información general del documento; en **Tipo de documento**, seleccione la opción **Otros documentos**, y active el botón **AGREGAR**. Después, se mostrará el mensaje de validación.

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

DEVOLVER Verificación de requisitos SIGUIENTE

Verificación de requisitos Soportes

**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

El documento se agregó con éxito.

Diligencie el capítulo **Observaciones generales**, con las observaciones que considere necesarias para avanzar al siguiente paso. Seleccione la opción **GUARDAR** y se mostrará el mensaje de la validación exitosa.

DEVOLVER Verificación de requisitos SIGUIENTE

Verificación de requisitos Soportes

Archivos cargados Total 1

Tipo de documento	Documento	Descripción
Otros Documentos	Justificación Ajuste Con Trámite Hatonuevo.pdf	ok 11/10/2024, 12:43:45 p. m.. R_Verificación de requisitos

Observaciones generales

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación Verificación de requisitos OK  
SOPORTES OK

CANCELAR GUARDAR

Para finalizar el **Paso 1. Verificación de requisitos**, el usuario **R\_Verificación de requisitos** deberá [Validar](#), para confirmar que la información registrada cumple con las condiciones mínimas establecidas. Puede visualizar en su pantalla, que cada sección cuenta con un ícono de validación adicional activo. La plataforma arrojará un mensaje de validación exitosa, habilitando el botón **SIGUIENTE**, selecciónelo y espere el mensaje de confirmación; así, el **Paso 2. Verificación de requisitos**, quedará finalizado y puede continuar con el **Paso 3. Viabilidad**.

## PASO 3. VIABILIDAD

Una vez haya ingresado a la Plataforma PIIP, el usuario con rol **R\_Viabilidad definitiva** visualizará la pantalla de inicio los menús de su cuenta. Mediante el Menú “Mis procesos / Ejecución / Proyectos”, seleccione el proyecto objeto del **Ajuste con trámite presupuestal ET**, y visualizará el **Paso 3. Viabilidad** activo para su edición con tres (3) secciones: **Información General**, **Viabilidad Definitiva** y **Soportes**.

### Sección: Información General

En la sección información general, la plataforma desplegará tres (3) capítulos: *Usuarios involucrados*; *Concepto sectorial*; y *Observaciones generales*.

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 **Información General** Viabilidad ? Soportes

Revisión: 0 SIGUIENTE

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

Concepto sectorial

La plataforma mostrará una ventana y una lista desplegable **Funcionario**. Deberá seleccionar el usuario involucrado y esta le arrastrará la entidad a la cual pertenece automáticamente. Dé clic en **ACEPTAR** 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 Planeamiento

ACEPTAR

ACEPTAR

Los datos fueron agregados y guardados con éxito!

En el capítulo **Concepto sectorial**, la plataforma le mostrará una pregunta asociada ítem **Sustento Técnico del Proyecto de Inversión**, contéstela 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 **GUARDAR** y espere la confirmación de la validación exitosa.

The screenshot shows the 'Viabilidad' section of a form. At the top, there are tabs for 'DEVOLVER', 'Información General', 'Viabilidad definitiva' (which is highlighted with a red box), and 'Soportes'. Below these are buttons for 'Revisión: 0', 'SIGUIENTE', and 'Validar'. A red box highlights the 'Concepto sectorial' tab. In the center, there's a question about the adjustment requiring a sectorial concept from the lead agency, with 'SI' selected. Another question asks if the sectorial concept is 'Favorable', also with 'SI' selected. At the bottom right, a message box displays a green checkmark and the text 'Los datos fueron agregados y guardados con éxito!' with a 'ACEPTAR' button. Navigation arrows are visible on the left side of the page.

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

## 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:

The screenshot shows the 'Ajustes con trámite presupuestal ET' process flow. At the top, it displays the process number 'EJ-AJ-TER-44378-0003', date '09-10-2024 14:43:57', and ID '991161 BPIN: 2024443780064'. Below this is a workflow diagram with steps 1 through 5. The 'Viabilidad definitiva' tab is highlighted with a red box. At the bottom, there are sections for 'Cuestionario de viabilidad' and 'Observaciones generales'.

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

**Cuestionario de viabilidad**

**Justificación del Ajuste**

Pregunta

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

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

¿Se mantiene consistencia con la focalización del proyecto?

**Respuesta / Justificación**

Si  NO  
ok

Si  NO  
ok

Si  NO  N/A  
ok

VER MGA

DEVOLVER

Revisión: 0

Siguiente

Validar

Los datos fueron agregados y guardados con éxito!

ACEPTAR

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

## Sección: Soportes

Ingrese a la sección, haciendo clic en la palabra **Soportes**; se visualizarán dos (2) capítulos: **Alojar archivos** y **Observaciones generales**. Seleccione el capítulo **Alojar archivos**, se mostrarán los campos: **Archivo\***, **Tipo de documento\*** y **Descripción\***, para que el usuario pueda cargar los documentos que soportan el ajuste. En el campo **Descripción**, indique la información general del documento; en **Tipo de documento**, seleccione la opción **Concepto sectorial del ajuste por parte de la dependencia líder de la temática**, y active el botón **AGREGAR**. Después, se mostrará el mensaje de validación.

**Alojar archivos**

Carga documentos <sup>?</sup>

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

EXAMINAR

Tipo documento\*

Selección...

Descripción\* (Máximo 180 caracteres)

Aún no se han agregado archivos al paso actual

AGREGAR

VER MGA

DEVOLVER

Revisión: 0

Siguiente

Validar

El documento se agregó con éxito.

ACEPTAR

Diligencie el capítulo **Observaciones generales**, con las observaciones que considere necesarias para avanzar al siguiente paso. Seleccione la opción **GUARDAR** y se mostrará el mensaje de la validación exitosa; seleccione **ACEPTAR** para continuar.

Para finalizar el **Paso 3. Viabilidad**, el usuario **R\_Viabilidad definitiva** deberá **Validar**, para confirmar que la información registrada cumple con las condiciones mínimas establecidas. Puede visualizar en su pantalla, que cada sección cuenta con un ícono de validación adicional activo. La plataforma arrojará un mensaje de validación exitosa, habilitando el botón **SIGUIENTE**, selecciónelo y espere el mensaje de confirmación; así, el **Paso 3. Viabilidad**, quedará finalizado y puede continuar con el **Paso 4. Firmas y emisión** del ajuste.

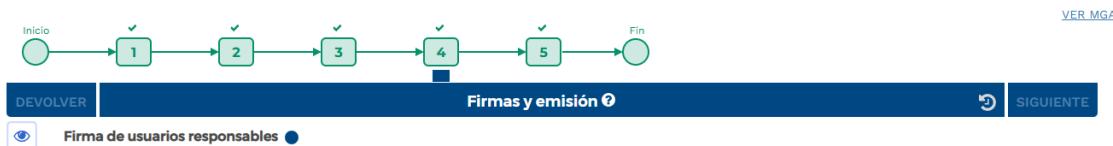
## PASO 4. FIRMAS Y EMISIÓN

Los usuarios con rol **R\_FirmaConceptoviabilidad** y **R\_Viabilidad definitiva**, deberán incluir sus firmas en este paso, atendiendo la última sección que se habilitará **Firma de usuario y responsables**. De acuerdo con la información consignada en el **Paso 3. Viabilidad definitiva**, en la sección *Información general / Usuarios involucrados*, los usuarios allí seleccionados deberán ingresar a la plataforma y firmar la viabilidad del ajuste correspondiente.

The screenshot shows the 'Ajustes con trámite presupuestal ET' (Adjustments with budgetary procedure ET) interface. At the top, it displays process information: Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003, Fecha: 09-10-2024 14:43, ID: 991161, BPIN: 2024443780064. Below this is a workflow diagram with five numbered boxes (1 to 5) connected by arrows. Box 4 is highlighted with a red border. The status of box 4 is shown as 'Edición disponible'. To the right of the workflow, there is a summary: Paso: Firmas y emisión, Roles: R\_FirmaConceptoviabilidad, R\_Viabilidad definitiva, Entidad: Secretaría De Planeación, Fecha inicio: 11/10/2024 15:57:43, Fecha fin: NO FINALIZADA. Below the workflow, there are buttons for 'DEVOLVER', 'Firmas y emisión' (which is active and highlighted in blue), 'Revisión: 0', and 'SIGUIENTE'. A red box highlights the 'Firma de usuarios responsables' link under the 'Firmas y emisión' button. At the bottom, there are sections for 'Proceso de firmas' and 'Observaciones generales'.

### Sección: Firma de usuarios responsables

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



Versión definitiva del concepto →

Ficha comparativa del ajuste del proyecto

DEFINITIVA

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

AJUSTES DEL PROYECTO

De la información por producto

VER PDF

Al desplegar el capítulo **Proceso de firmas**, la plataforma le mostrará el campo **Cargar nueva firma**. Seleccione la opción **EXAMINAR**, para que desde su explorador, pueda elegir el archivo en formato PNG o JPG. Una vez seleccionado, podrá visualizar la imagen de la firma en el campo **Última firma cargada**, y dé clic en **CARGAR**.

DEVOLVER

Firma y Emisión

Revisión: 0

VALIDAR

FINALIZAR

VER PDF

#### 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.

Cargar nueva firma

Última firma cargada

CARGAR

BORRAR

FIRMAR

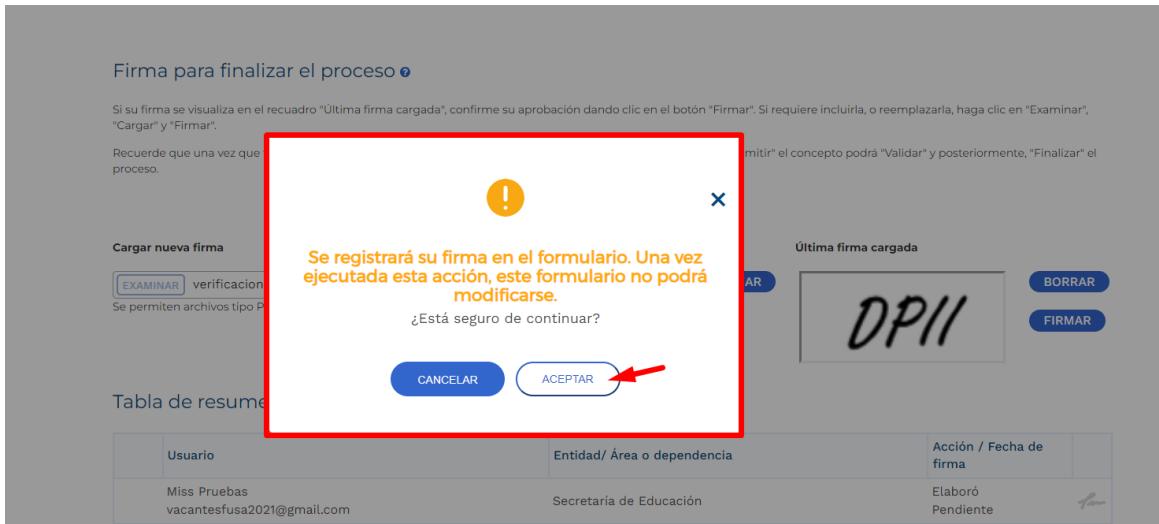
#### Tabla de resumen

	Usuario	Entidad/ Área o dependencia	Acción / Fecha de firma
Miss Pruebas vacantesfusa2021@gmail.com	Secretaría de Educación	Elaboró Pendiente	
rafael angel ojeda brito 20232023PlIP@yopmail.com	HATONUEVO	Emitió Pendiente	

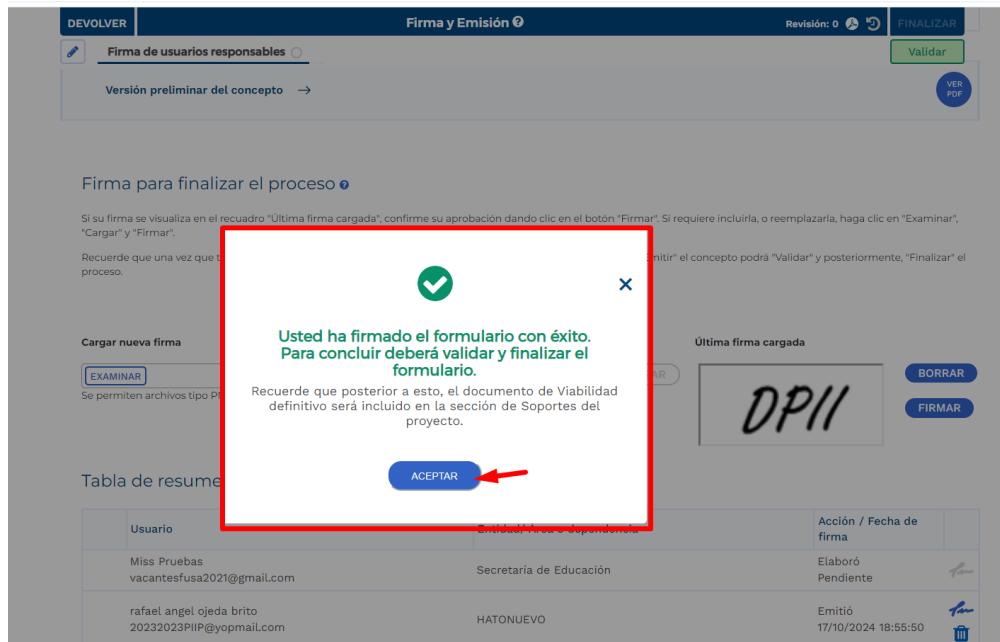
**Nota:** Recuerde que los archivos permitidos son de tipo PNG y JPG, tamaño: 300x150 pixeles y un peso máximo de 1MB.

Para cargar -definitivamente- la firma, seleccione la opción **FIRMAR**. Una ventana emergente le mostrará el mensaje **"Se registrará su firma en el formulario una vez"**

**ejecutada esta acción coma este formulario no podrá modificarse". ¿Está seguro de continuar?"** dé clic en **ACEPTAR**.



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 **Sopportes del proyecto**. Dé clic en **ACEPTAR**, 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".

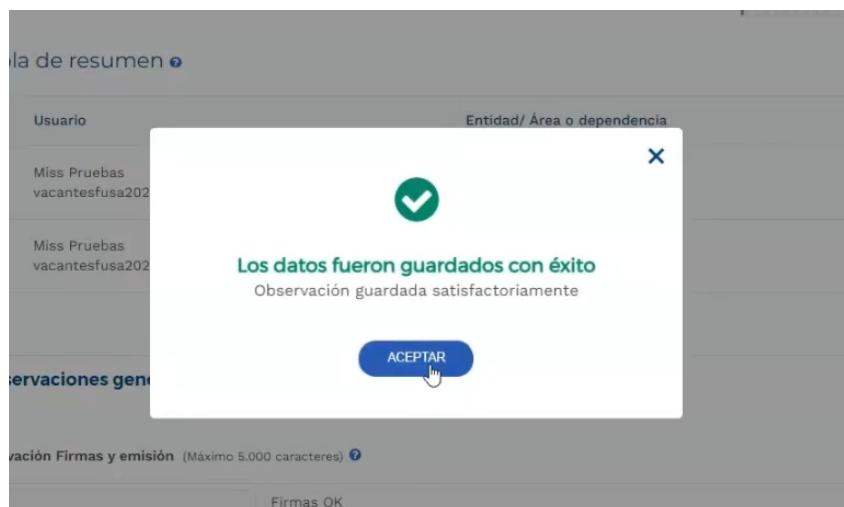
Recuerde que una vez que todos los responsables terminen el proceso de firma, SOLO el usuario responsable de "Emitir" el concepto podrá "Validar" y posteriormente "Finalizar" el proceso.

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 18:56:58

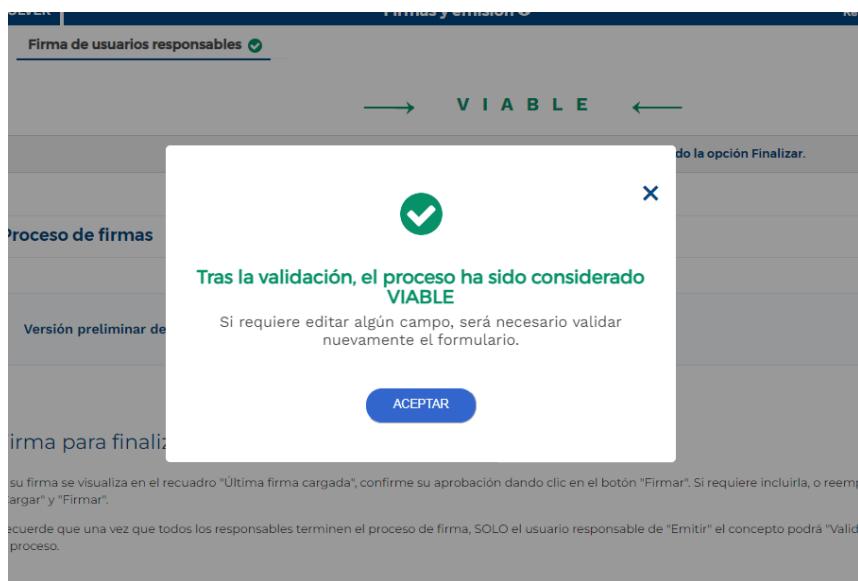
**Observaciones generales**

**Nota:** Cada usuario involucrado deberá cargar su firma desde su cuenta activa en la PIIP.

En el capítulo **Observaciones generales**, registre las observaciones que considere necesarias antes de finalizar el trámite, o -devolverlo- en caso que requiera ser ajustado.



Para finalizar el **Paso 4. Firmas y emisión**, el usuario **R\_FirmaConceptoviabilidad** deberá Validar, para confirmar que la información registrada cumple con las condiciones mínimas establecidas y fue aprobada. La plataforma arrojará un mensaje de validación exitosa:



Active el botón **SIGUIENTE**, selecciónelo y espere el mensaje de confirmación; así, el **Paso 4. Firmas y emisión**, quedará finalizado para continuar con el trámite presupuestal, toda vez que el **Paso 5. Pendiente de aprobación**, será un paso de visualización, en el que se remitirá al **R\_Presupuesto**, la notificación de haber completado el **Ajuste con Trámite Presupuestal**, para continuar con el flujo del **Trámite Reducción ET**.



## 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 presupuestal<sup>2</sup>

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

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

Edición no disponible  
Paso: Pendiente de aprobación  
Role: R sin asignación  
Fecha Inicio: 17/10/2024 18:17:42  
Fecha Fin: NO FINALIZADA

DEVOLVER | PENDIENTE DE APROBACIÓN | SIGUIENTE | REVISIÓN: 0

Paso informativo

Observaciones generales  
(Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Observación Firmas y emisión  
Viabilidad definitiva completa

Los pasos anteriormente descritos deberán adelantarse para todos los proyectos contracrédito y crédito

## CONTINUACIÓN EN EL PASO 1 DEL FLUJO DEL TRÁMITE CUANDO LOS PROYECTOS ASOCIADOS 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.

PIIP | DNP | HIP | Ambiente: Mesa de Ayuda

Mis procesos

PLANEACIÓN G. RECURSOS EXECUCIÓN Proyectos Trámites Programación EVALUACIÓN

Santander - BUCARAMANGA

Procesos pendientes: 8

Código / Proceso / Tipo	Estado proceso / fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable
EJ-TP-AD-TER-68001-0018 Trámite edición ET	Activo 12-12-2024 21:00:30	Asociar proyectos 13-12-2024 21:00:30 BUCARAMANGA
EJ-TP-AD-TER-68001-0017 Trámite edición ET	Activo 12-12-2024 20:45:01	Asociar proyectos 13-12-2024 20:45:01 BUCARAMANGA
EJ-TP-TER-68001-0048 Trámite traslado ET	Activo 12-12-2024 11:36:53	Asociar proyectos 13-12-2024 11:36:53 BUCARAMANGA
EJ-TP-AD-TER-68001-0016 Trámite edición ET	Activo 12-12-2024 09:55:37	Asociar proyectos 12-12-2024 09:55:37 BUCARAMANGA
EJ-TP-TER-68001-0046 Trámite traslado ET	Activo 11-12-2024 11:38:15	Asociar proyectos 11-12-2024 11:38:15 BUCARAMANGA

Al ingresar al flujo del trámite, visualizará los tres (3) pasos. Ingrese al **Paso 1. Asociar proyectos**, para realizar la validación respectiva a través del botón **Validar**, y confirmar que el avance del Ajuste al Proyecto se encuentra en estado **Pendiente de aprobación**.

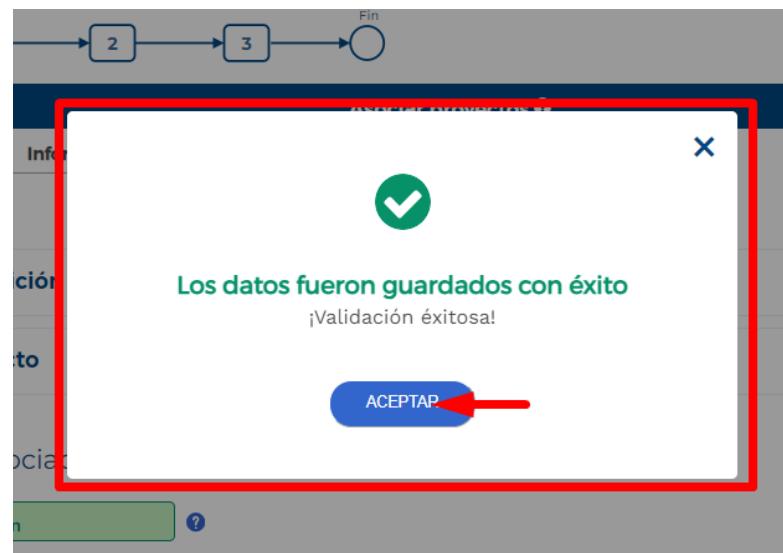
The screenshot shows the 'Trámite reducción ET' process flow. At the top, there is a header with the process number 'EJ-TP-RED-TER-0425-0006' and date '26-07-2025 11:33:02'. Below the header is a workflow diagram with three steps: '1', '2', and '3', followed by a 'Fin' node. Step 1 is highlighted with a blue background. Below the diagram, there are buttons for 'DEVOLVER', 'Asociar proyectos' (with a question mark icon), 'Revisión: 0', 'SIGUIENTE', and 'Validar'. A sub-section titled 'Asociar proyecto' is expanded, showing a table of 'Proyectos asociados'. The table has columns for 'Proyecto / Estado / Cod. programa', 'Operación', and 'Estado actualización'. Two rows are listed:

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación	Estado actualización
2024004150135. Adquisición de herramientas tecnológicas para el fortalecimiento de los entornos educativos en el departamento de Boyacá / En Ejecución / 2301	Contracredito	Pendiente de aprobación Fecha: Dec 30 2024
2024004150308. Fortalecimiento a proyectos productivos de transformación TIC en el marco del programa visionarias mujeres de Boyacá / En Ejecución / 2302	Credito	Pendiente de aprobación Fecha: Dec 30 2024

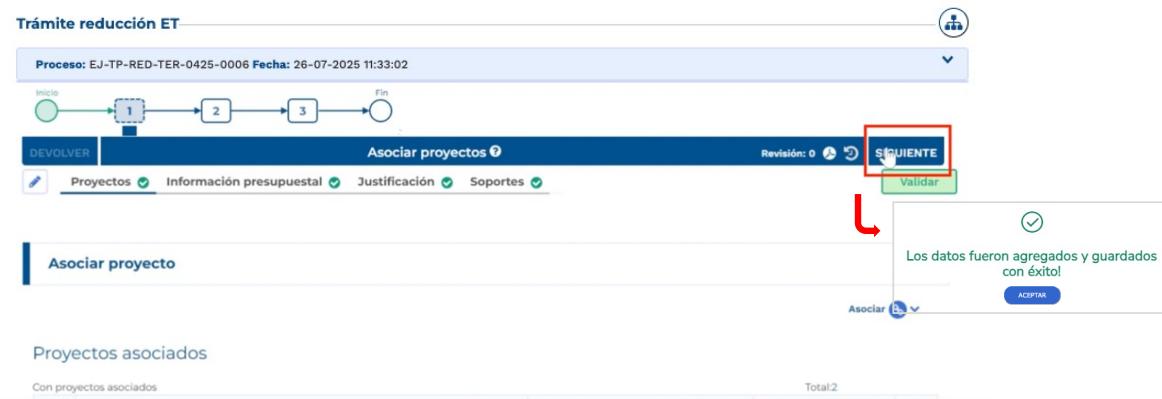
A red box highlights the 'Estado actualización' column for both rows.

**Nota:** Recuerde que la información de este paso, fue diligenciada por el *R\_Presupuesto*, en la primera parte del proceso, cuando se crea por primera vez la instancia **Trámite Reducción ET**, en la plataforma.

Seguidamente, cuando la PIIP valide la interoperabilidad del *Ajuste con trámite Presupuestal* y el *Trámite Reducción ET*, mostrará un mensaje de validación exitosa, que corrobora que el *Ajuste con trámite Presupuestal* concluyó satisfactoriamente.



De esta manera, se habilita el botón **SIGUIENTE**, mediante el cual finaliza el *R\_Presupuesto* con el *Paso 1*, y se da inicio al ***Paso 2. Aprobación***.



## PASO 2. APROBACIÓN

Una vez reanudado el flujo del **Trámite Reducción 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**.



Al ingresar al trámite, la plataforma mostrará el flujo del **Trámite Reducción ET**. Dé clic en el ícono del **Paso 2. Aprobación**, y se desplegarán las **secciones**, con sus respectivos **capítulos**, para su diligenciamiento.

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 26-07-2025 11:33:02

DEVOLVER Aprobación 0 SIGUIENTE

Información general Aprobación

**Usuarios involucrados**

**Observaciones generales**

Observación Aprobación (Máximo 5.000 caracteres)

Observación Maximo 5.000 caracteres

## Sección: Información general

Ingrese a la sección, haciendo clic en la palabra **Información general**; se visualizarán dos (2) capítulos: *Información general* y *Observaciones generales*. Seleccione el capítulo **Usuarios involucrados**, y se desplegarán los campos **Elaboró** y **Emitió**. Haga clic en la opción [AGREGAR](#), en la parte derecha inferior, de cada campo.

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 26-07-2025 11:33:02

DEVOLVER Aprobación 0 SIGUIENTE

Revisión: 0 Valida

Información general Aprobación

**Usuarios involucrados**

**Elaboró**

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

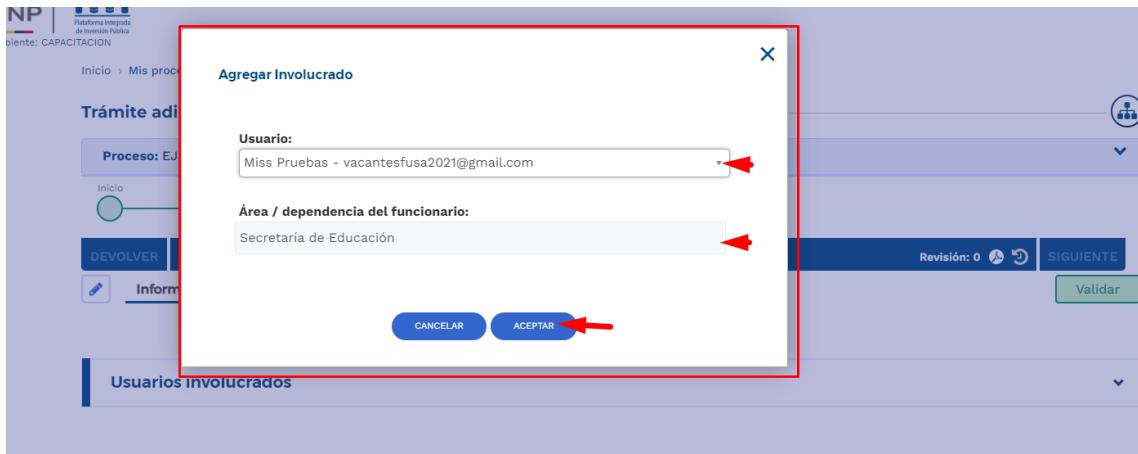
**Emitió**

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

**Observaciones generales**

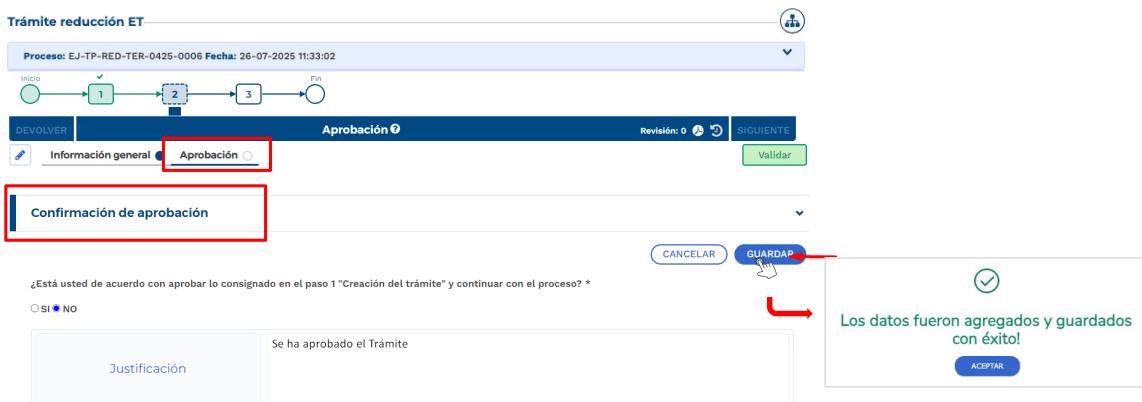
Se activará una ventana emergente, que le mostrará una lista desplegable de usuarios, para seleccionar, en **Elaboró**, la(s) persona(s) que participaron en la elaboración del trámite presupuestal; y en **Emitió**, la persona que estará a cargo de la aprobación, firma y emisión

del trámite. En este punto, es preciso indicar que la plataforma arrojará -automáticamente- la lista de las personas involucradas, según los roles asignados en su *Banco Territorio*. Por tal motivo, solo se deben seleccionar los nombres de la lista, y hacer clic en **ACEPTAR**.



## Sección: Aprobación

Ingrese a la sección, haciendo clic en la palabra **Aprobación**; se visualizarán dos (2) capítulos: **Confirmación de aprobación** y **Observaciones generales**. Seleccione el capítulo **Confirmación de aprobación**, y se visualizará la pregunta **¿está usted de acuerdo con aprobar lo consignado en el paso uno “creación del trámite?**. Active la opción **EDITAR**, para responder a la pregunta en el campo **Justificación**, y dé clic en **GUARDAR**, para que la ventana emergente le confirme la validación exitosa del registro.



Recuerde que el capítulo **Observaciones generales**, está habilitado -de manera transversal- y puede diligenciarse por sección, previo a la validación para finalizar el **Paso 2. Aprobación**, o devolver el trámite, en caso que requiera ser ajustado.

Para finalizar el **Paso 2. Aprobación**, el usuario **R\_Secretaría de planeación** deberá activar el botón **Validar**, para confirmar que la información registrada cumple con las condiciones mínimas establecidas.

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 26-07-2025 11:33:02

DEVOLVER Aprobación SIGUIENTE

Información general Aprobación

Validar

**Confirmación de aprobación**

**Observaciones generales**

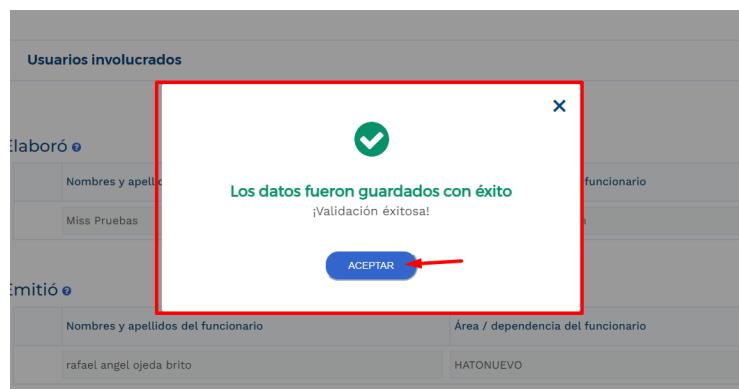
Observación Aprobación (Máximo 5.000 caracteres)

Se Aprueba el Ajuste Con Trámite

Observación

EDITAR GUARDAR

Cuando la plataforma valide el correcto avance el trámite, mostrará un mensaje de validación exitosa.



De esta manera, se habilita el botón **SIGUIENTE**, mediante el cual finaliza el *Paso 2*, y se da inicio al *Paso 3. Firma y Emisión*.

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 26-07-2025 11:33:02

DEVOLVER Aprobación SIGUIENTE

Información general Aprobación

Validar

**Confirmación de aprobación**

**Observaciones generales**

Observación Aprobación (Máximo 5.000 caracteres)

Se Aprueba el Ajuste Con Trámite

Observación

EDITAR GUARDAR

# PASO 3. FIRMA Y EMISIÓN

## Sección: Firma de usuarios responsables

Los usuarios con los roles **R\_Secretaría de Planeación** y **R\_Firma Concepto Viabilidad**, deben 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 3. Firmas y emisión**.

The screenshot shows a search interface for processes. The search criteria include: Entidad (Selected), Sector proyecto (Selected), BPIN (Empty), Vigencia (Selected), Código proceso (EJ-TP-TER-0415-0001), Subproceso (Selected), Paso actual (Selected), Estado subprocesso (Selected), and Unidad responsable del paso actual (Selected). The search results section displays one result: "Se encontraron (1) resultados." Below this, a tree view shows a node for "Bojacá" with a child node "Trámites: 1". Under "Trámites: 1", there is a table with columns: Código proceso / Sub proceso / Tipo, Estado / Fecha inicio, and Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable. The first row in the table is highlighted with a red box and contains the text "EJ-TP-RED-0425-0006" and "Trámite reducción ET". The "Estado" column shows "Activo", and the "Fecha inicio" column shows "30-12-2024 12:24:24". The "Paso actual" column shows "3. Firma y Emisión", "Fecha inicio: 30-12-2024 12:24:24", and "Fecha fin: Boyacá".

Una vez ingrese al trámite y se visualice el flujo, dé clic en el **Paso 3. Firma y emisión**. Se mostrará la única sección del paso, denominada **Firma de usuarios responsables**; con dos (2) capítulos: *Proceso de firmas* y *Observaciones generales*, seleccione el capítulo **Proceso de firmas**.

The screenshot shows the "Firma de usuarios responsables" section. At the top, it displays the process details: "Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 26-07-2025 11:33:02". Below this is a workflow diagram with nodes labeled 1, 2, and Fin. Node 2 is highlighted with a red box and has a hand cursor icon over it, indicating it is the current step. Below the diagram, there are buttons for "DEVOLVER", "FINALIZAR", and "Validar". A blue bar at the bottom indicates the active tab: "Firma de usuarios responsables".

Below the tabs, there are two sections: "Proceso de firmas" and "Observaciones generales". The "Proceso de firmas" section contains a text input field for "Observación Firma y Emisión" with a maximum of 5,000 characters. The "Observaciones generales" section contains a text input field for "Observación". There are "EDITAR" and "GUARDAR" buttons at the top right of these sections.

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

**Firma y Emisión**

**DEVOLVER** **FINALIZAR**

**Firma de usuarios responsables**

**Proceso de firmas**

**Versión definitiva del concepto** →

**Ficha resumen del trámite**

Fecha de impresión: 22/06/2025 03:20 PM

**DEFINITIVA**

**VER PDF**

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	7/2/2025 8:34:10 AM
		FECHA FIN DEL TRÁMITE	7/2/2025 3:20:21 PM
<b>Información de la operación presupuestal por proyecto</b>			
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	\$ 600 000 000.00
TIPO DE RECURSO		APROPIACIÓN VIGENTE	APROPIACIÓN VIGENTE CON TRÁMITE ACTUAL
FUENTES AFFECTADAS			
Propios	\$ 16.836.549.263,46	\$ 16.836.549.263,46	
SGP - Educación	\$ 159.584.879.482,89	\$ 159.584.879.482,89	
SGP - Alimentación Escolar	\$ 744.930.557,16	\$ 744.930.557,16	
<b>JUSTIFICACIÓN DEL TRÁMITE</b>			
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.			
<b>OBSEVACIONES GENERALES DE LOS AUSTOS</b>			
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 **EXAMINAR**, para que desde su explorador, pueda elegir el archivo en formato PNG o JPG. Una vez seleccionado, podrá visualizar la imagen de la firma en el campo **Última firma cargada**, y dé clic en **CARGAR**.

**DEVOLVER** **FINALIZAR**

**Firma de usuarios responsables**

**Versión preliminar del concepto** →

**Revisión: 0**

**VALIDAR** **VER PDF**

#### 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.

**Cargar nueva firma**

**EXAMINAR** verificacion.png

Se permiten archivos tipo PNG y JPG. Tamaño: 300x150 pixeles. Peso máximo 1MB

**CARGAR**

**Última firma cargada**

**BORRAR**

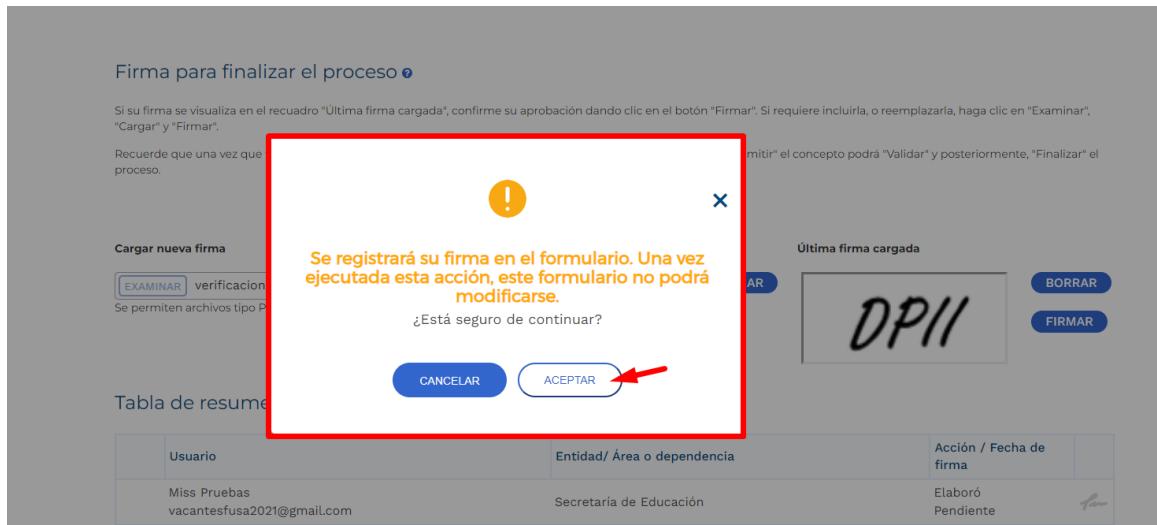
**FIRMAR**

#### Tabla de resumen

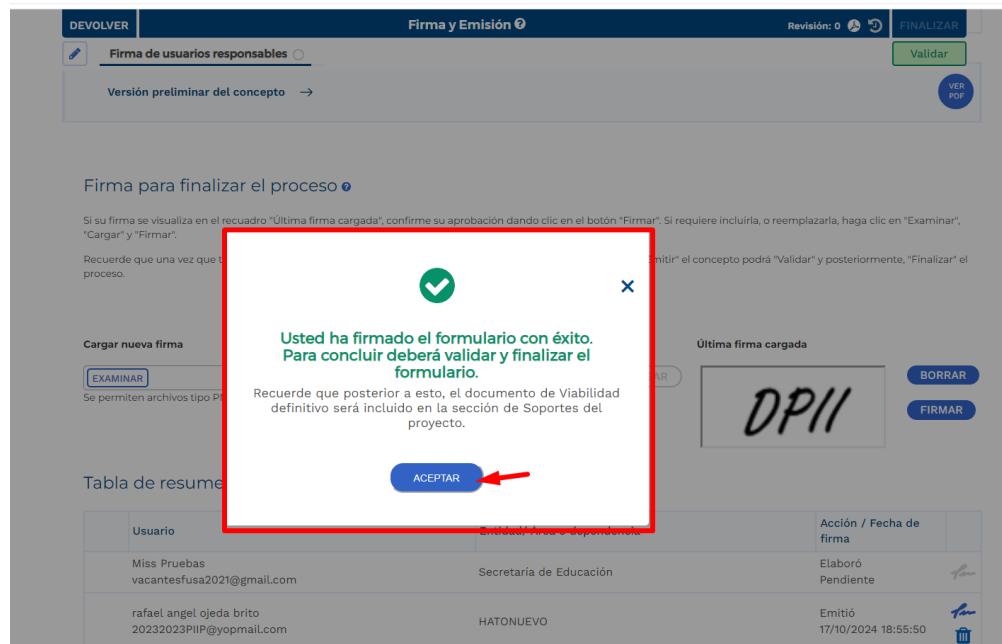
Usuario	Entidad/ Área o dependencia	Acción / Fecha de firma
Miss Pruebas vacantesfusa2021@gmail.com	Secretaría de Educación	Elaboró Pendiente
rafael.angel.ojeda.brito 20232023PIIP@yopmail.com	HATONUEVO	Emitió Pendiente

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

Para cargar -definitivamente- la firma, seleccione la opción **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 **ACEPTAR**.



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**”. Dé clic en **ACEPTAR**, 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 18:56:58

**Nota:** Cada usuario involucrado deberá cargar su firma desde su cuenta activa en la PIIP.

En el capítulo **Observaciones generales**, registre las observaciones que considere necesarias antes de finalizar el trámite, o -devolverlo- en caso que requiera ser ajustado.

Para finalizar el **Paso 3. Firma y emisión**, y con éste, el **Trámite Reducción ET**, el usuario **R\_Secretaría de planeación** deberá activar el botón **VALIDAR**, para confirmar que la información registrada cumple con las condiciones mínimas establecidas.

Los datos fueron agregados y guardados con éxito!

Después de la validación exitosa, active el botón **FINALIZAR**.

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-0425-0006 Fecha: 26-07-2025 11:33:02

DEVOLVER Firma y Emisión ? FINALIZAR

Firma de usuarios responsables

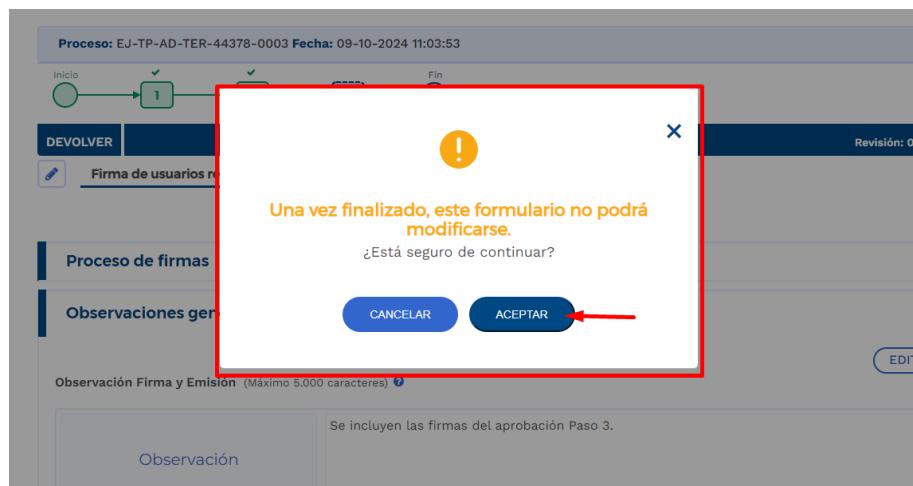
Revisión: 0

VALIDAR

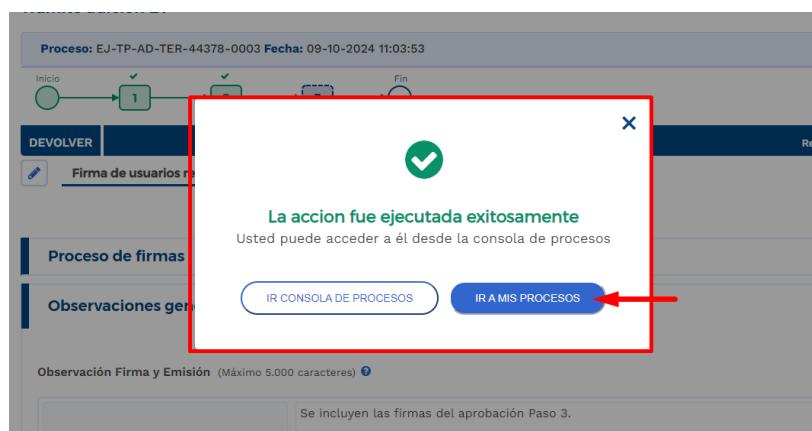
Proceso de firmas

Observaciones generales

Al tratarse del último paso del **Trámite Reducción ET**, la plataforma confirmará la acción con un último mensaje de alerta que indica: La plataforma mostrará un mensaje de confirmación previo: **“Una vez finalizado, este formulario no podrá modificarse. ¿Está seguro de continuar?**. Dé clic en **ACEPTAR**, para finalizar.



La plataforma confirmará la completitud del **Trámite Reducción ET**, mediante el mensaje **“la acción fue ejecutada exitosamente. Usted puede acceder a él desde la consola de procesos”** El usuario, podrá seleccionar la opción **IR A CONSOLA DE PROCESOS**, para confirmar el nuevo estado del proceso.



Una vez en el módulo **Consola de Procesos**, se visualizará un panel de búsqueda, en el que puede realizar la consulta de este, y todos los trámites o instancias gestionadas en la PIIP, para los proyectos del **Banco Único de Proyectos**. Puede utilizar varios criterios en la búsqueda, bien sea digitando el No. BPIN, el código del trámite, el tipo, la vigencia, entre otros. Haga clic en el botón **BUSCAR**.

The screenshot shows the 'Consola de procesos' search interface. On the left sidebar, there are several buttons: 'Inicio', 'Banco de Proyectos', 'Mis procesos', 'Consola de procesos' (which is highlighted with a red box), and 'Reportes por proceso'. The main area is titled 'Consola de procesos' and includes tabs for 'Proyectos', 'Trámites' (selected), and 'Programación'. Below the tabs are filters for 'Sector proyecto' (Nacional, Territorial, SGR), 'Entidad' (La Guajira - HATONUEVO), 'ID-MGA' (BPIN, highlighted with a red box), 'Nombre del proyecto', 'Escriba palabra o frase', 'Estado proyecto', 'Estado subprocesso' (Completado), 'Código proceso' (highlighted with a red box), 'Subproceso', 'Paso actual' (Ajustes con trámite, highlighted with a red box), and 'Vigencia' (highlighted with a red box). A 'BUSCAR' button is at the bottom right.

Se mostrarán los resultados según los criterios de su búsqueda. Para este caso, se visualiza el listado de instancias asociadas al BPIN digitado, mostrando en estado **Completado**, y por ende, finalizado con éxito, el **Trámite Reducción ET**, las fechas en las que inició y finalizó el trámite, así como los datos del *Ajuste con trámite presupuestal ET*, asociado al trámite.

The screenshot shows the search results page with the message 'Se encontraron (388) resultados.' and a 'BUSCAR' button. A red box highlights the 'Proyectos: 388' link. The results table has columns: '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'. The first result row shows: ID 1015930, BPIN 2024252690047, Sector Salud y protección social, Project Name Implementación DE LA ATENCIÓN PRIMARIA PARA EL CUIDADO DE LA SALUD PÚBLICA Facatativá, Process EJ-AJ-TER-25269-0252, Status Completado, Execution Date 21-07-2025 15:36:11 to 21-07-2025 17:11:49, Adjustment Date 21-07-2025 17:11:49, and Unit FACATATIVÁ. A red box highlights the 'Ejecución' section of the first result row.

# 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’.

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

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-25269-0023 Fecha: 05-11-2025 08:41:06

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

**Asociar proyectos**

**Proyectos asociados**

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización	Ajustar valores:
2024252690006. Elaboración de estrategias que permitan la gestión del riesgo para ser guardianes y diligentes en la atención a emergencias y desastres en el municipio de Facatativá Cundinamarca / En Ejecución / 4503	Contracredito /	Sgp 51.647.248,00 Propios 5.632.625.702,16 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Sgp 0,00 Propios 49.463.715,00 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Ajuste proyecto Fecha: Nov 5 2025 8:46AM	<input type="checkbox"/>
		0,00	0,00		<input type="checkbox"/>

Total: 1

**Observaciones generales**

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

**Trámite reducción ET**

Proceso: EJ-TP-RED-TER-25269-0023 Fecha: 05-11-2025 08:41:06

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

**Asociar proyectos**

**Proyectos asociados**

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización	Ajustar valores:
2024252690006. Elaboración de estrategias que permitan la gestión del riesgo para ser guardianes y diligentes en la atención a emergencias y desastres en el municipio de Facatativá Cundinamarca / En Ejecución / 4503	Contracredito /	Sgp 51.647.248,00 Propios 5.632.625.702,16 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Sgp 0,00 Propios 49.463.715,00 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Ajuste proyecto Fecha: Nov 5 2025 8:46AM	<input type="checkbox"/>
		0,00	0,00		<input type="checkbox"/>

Total: 1

**Observaciones generales**

**4.** Haga clic en 'Devolver proyecto seleccionado'.

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualizado
2024252690006. Elaboración de estrategias que permitan la gestión del riesgo para ser guardianes y diligentes en la atención a emergencias y desastres en el municipio de Facatativá Cundinamarca / En Ejecución / 4503	Contracredito /	51.647.248,00 Propios 5.632.625.702,16 Transferencias corrientes diferentes al SGP	0,00 Propios 49.463.715,00 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Ajuste proyecto Fecha: Nov 5 2025 8:46AM
		0,00	0,00	

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

ID / BPIN / Estado / Sector	Nombre proyecto	Proceso / Código / Estado / Fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable
994877 2024252690006 En Ejecucion Gobierno Territorial	Elaboración de estrategias que permitan la gestión del riesgo para ser guardianes y diligentes en la atención a emergencias y desastres en el municipio de Facatativá Cundinamarca	EJ-AJ-TER-25269-0358 Activo <a href="#">EJ-TP-RED-TER-25269-0023</a>	1. Ajuste proyecto / 2025-11-05 08:46:03 / Secretaría de Planeación

# CANCELAR EL TRÁMITE DE REDUCCIÓN TERRITORIAL

1. Para cancelar el **un trámite presupuestal territorial en la PIIP**, 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**:

**Consola de procesos**

Trámites / Territorial. Total: 1

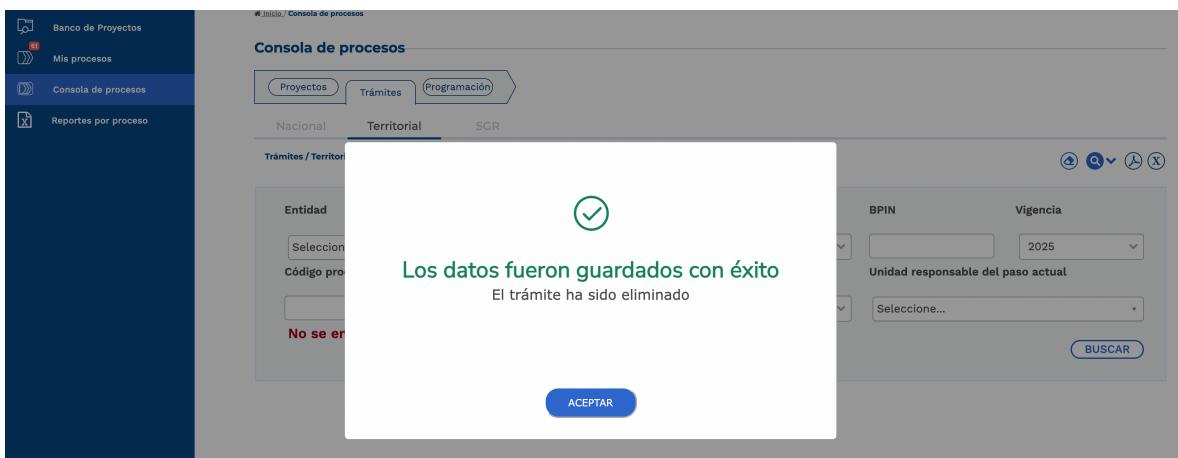
Código proceso / Sub proceso / Tipo	Estado / Fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable
EJ-TP-AD-TER-66170-0210 Trámite adición ET Trámite adición ET	Activo Fecha inicio: 31-07-2025 09:50:43 Fecha fin:	1. Asociar proyectos Fecha inicio: 31-07-2025 09:50:43 Fecha fin: 02-Secretaría de 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  
reducción 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](http://www.dnp.gov.co)**