



DNP



Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)

Instructivo: Trámite presupuestal de traslado territorial– Proceso de Ejecución

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

Proceso Ejecución

Tramites Presupuestales: Trámite de traslado 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 Sofia Reyes Muñoz

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
DEFINICIÓN	6
REQUISITOS PARA TENER EN CUENTA	7
ROLES EN LA PIIP PARA EL FLUJO DEL TRÁMITE DE TRASLADO	8
ROLES EN LA PIIP EN EL FLUJO DEL AJUSTE A LOS PROYECTOS.....	9
INGRESO A LA PLATAFORMA PIIP	10
PASO 1 DENTRO DEL FLUJO DEL TRÁMITE DE TRASLADO TERRITORIAL.....	11
Sección: Proyectos	14
Sección: Información Presupuestal	16
Sección: Justificación	20
Sección: Soportes.....	21
PASO A PASO DEL FLUJO DE AJUSTE CON TRÁMITE PRESUPUESTAL	24
PASO 1: AJUSTE PROYECTO	26
Sección: Recursos	27
Sección: Justificación	33
Sección: Soportes.....	37
PASO 2: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.....	40
Sección: Verificación de requisitos	41
Sección: Soportes.....	43
PASO 3: VIABILIDAD	46
Sección: Viabilidad definitiva.....	50
Sección: Soportes.....	51
PASO 4: FIRMAS Y EMISIÓN	54

Sección: Firma de usuarios responsables	55
PASO 5: PENDIENTE DE APROBACIÓN	61
CONTINUACIÓN EN EL PASO 1 DEL FLUJO DEL TRÁMITE CUANDO LOS PROYECTOS ASOCIADOS YA SE ENCUENTRAN EN EL PASO 5	62
PASO 2: APROBACIÓN	65
Sección: Información general	66
Sección: Aprobación.....	67
PASO 3: FIRMA Y EMISIÓN	69
Sección: Firma de usuarios responsables	69
CANCELAR EL TRÁMITE DE TRASLADO TERRITORIAL.....	79
DEVOLVER AJUSTE A PASO 1 (CUANDO ESTE YA SE ENCUENTRA EN PASO 5- PENDIENTE DE APROBACIÓN).....	76

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 traslado 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 los **Traslado**, por medio de los cuales, **se disminuyen (contracreditan) los recursos libres de afectación de un proyecto de inversión, para incluirlos (acreditarlos) en otro**.

Por su parte, los **Ajustes**¹ 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*.

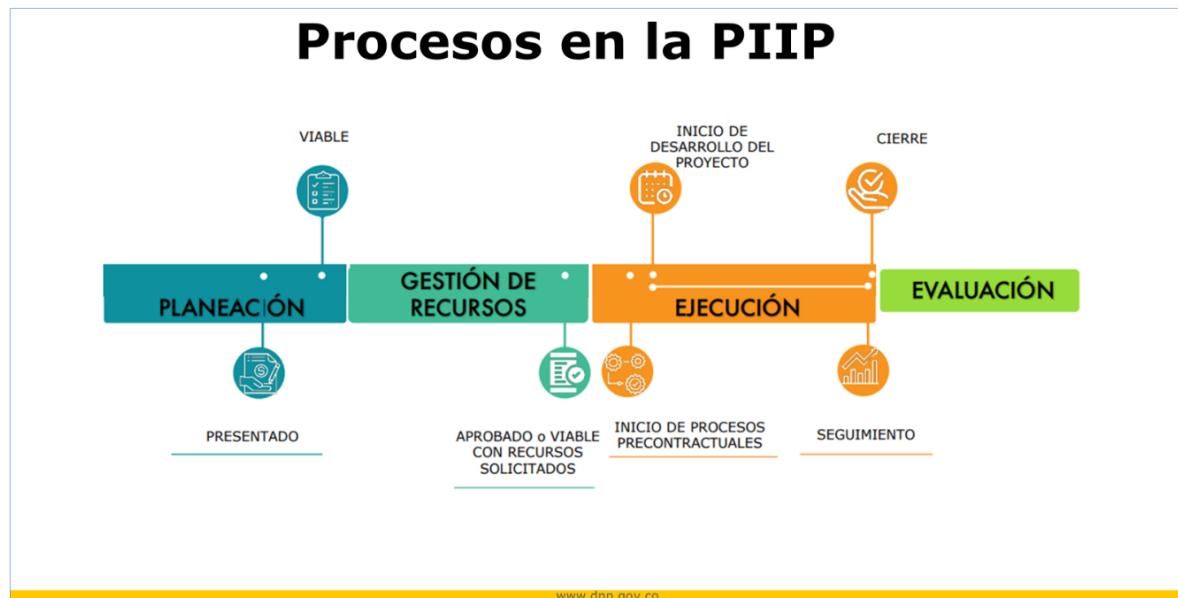
Con posterioridad a su registro y hasta antes de su cierre, los proyectos de inversión pueden ser susceptibles de **ajustes**, los cuales, serán gestionados a través de la PIIP, de acuerdo con los lineamientos definidos por el DNP y conforme a las normas especiales que reglamenten la respectiva fuente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

En este contexto, se han definido dos tipos de **ajustes** a los proyectos de inversión pública, dentro de los cuales, se encuentran

modifican el Valor Vigente del proyecto denominados *Ajustes con Trámite* que afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por la República o la instancia correspondiente en los entes territoriales.

¹ 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).

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.



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.

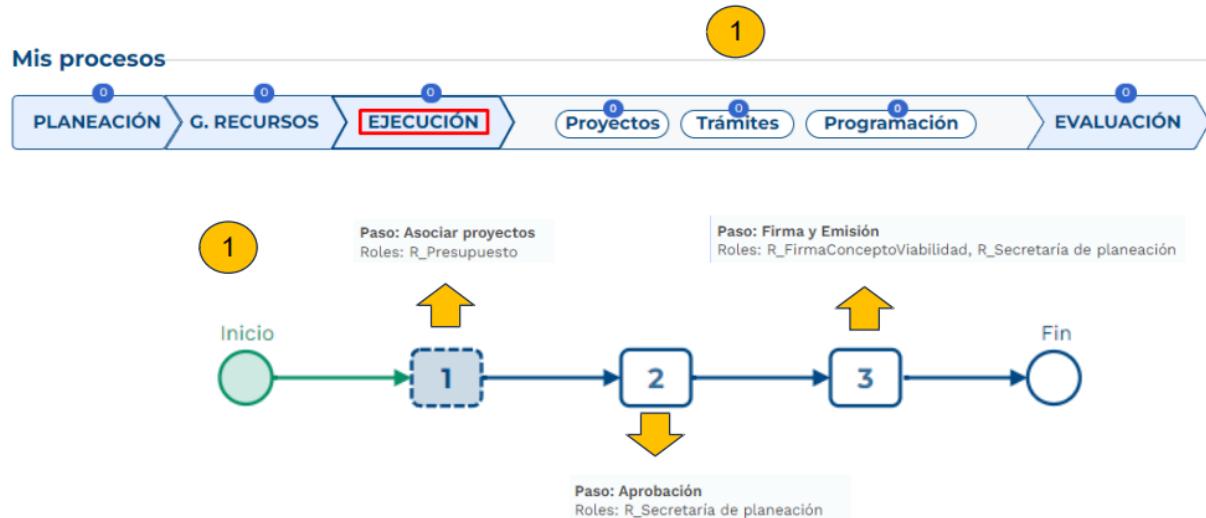
Para iniciar el flujo de **Trámite Traslado ET** en la PIIP, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. Que el(los) proyecto(s) de inversión contracrédito se encuentren en estado “**En Ejecución**”
2. Que el(los) proyecto(s) de inversión crédito se encuentren en estado “**En Ejecución**” o “**Viable con recursos solicitados**”.
3. Que dentro del **horizonte**, esté incluida la vigencia en curso, objeto del Ajuste.
4. Que cuente con una **apropiación inicial de recursos** en la vigencia en curso, es decir, un valor registrado mayor a cero (0).
5. 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 TRASLADO

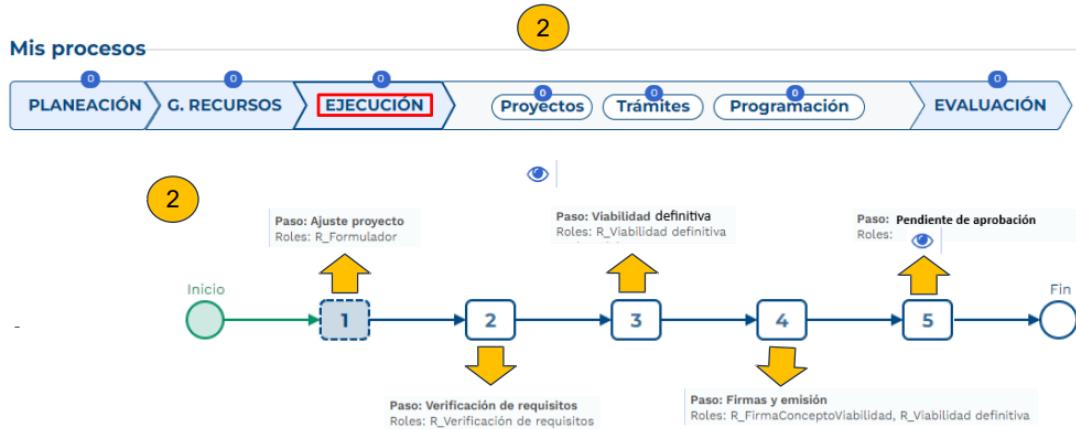
Es importante verificar que, cada uno de los usuarios que intervendrán en el trámite de traslado territorial cuenten con el rol pertinente asignado en la plataforma, tanto en la unidad responsable como en el sector correspondiente. El Trámite Presupuestal está compuesto por **3 pasos**:

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

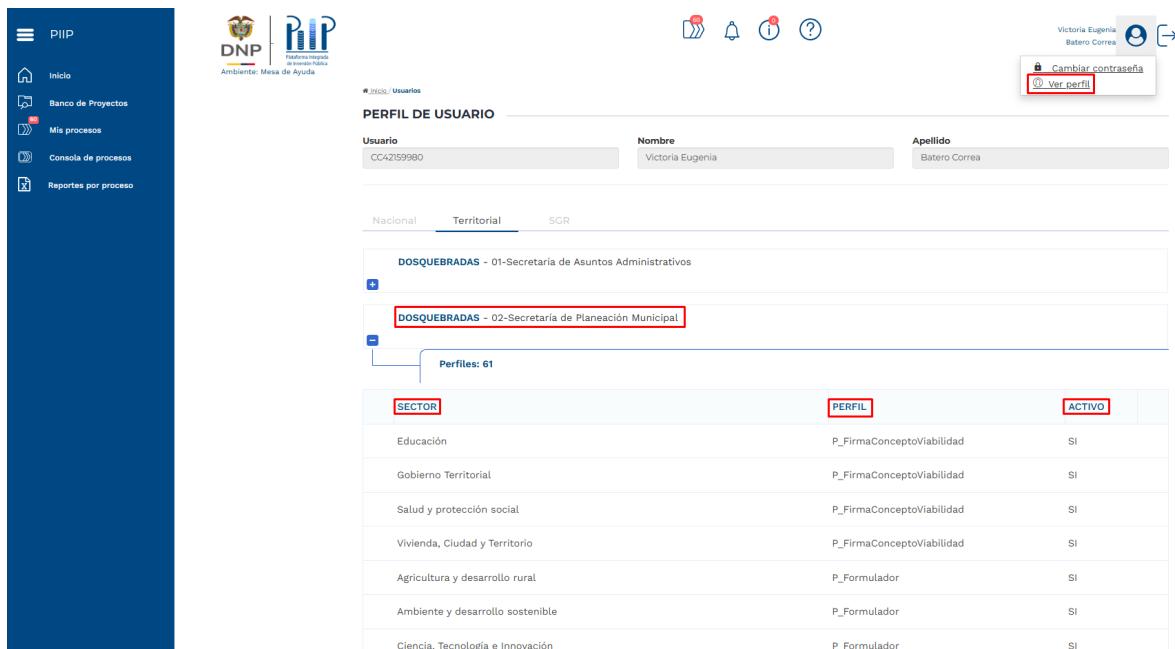


ROLES EN LA PIIP EN EL FLUJO DEL AJUSTE A LOS PROYECTOS

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



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



INGRESO A LA PLATAFORMA PIIP

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

Una vez 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

Iniciar sesión

Tipo de documento de identificación *

Seleccione

Número de documento de identificación *

Número de documento de identificación

Contraseña *

Ingresar

Usuarios DN

¿Olvidó su contraseña?

* Campos requeridos

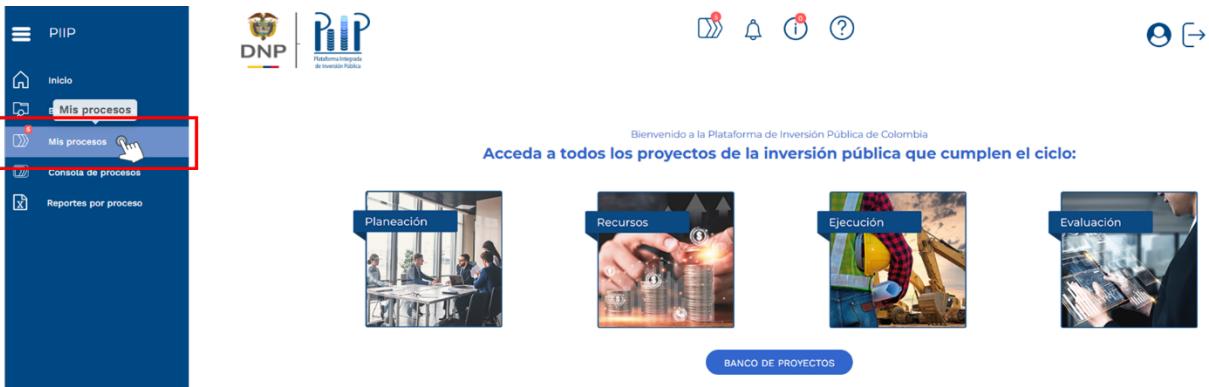
Es importante verificar que, cada uno de los usuarios que intervendrán en el subproceso cuenten con los roles asignados en la plataforma, para realizar el flujo de **Ajuste Con Trámite** compuesto por la acción *Crear instancia* y se surten **3 pasos**: (1) Asociar proyectos, (2) Aprobación y (3) Firma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

PASO 1 DENTRO DEL FLUJO DEL TRÁMITE DE TRASLADO TERRITORIAL

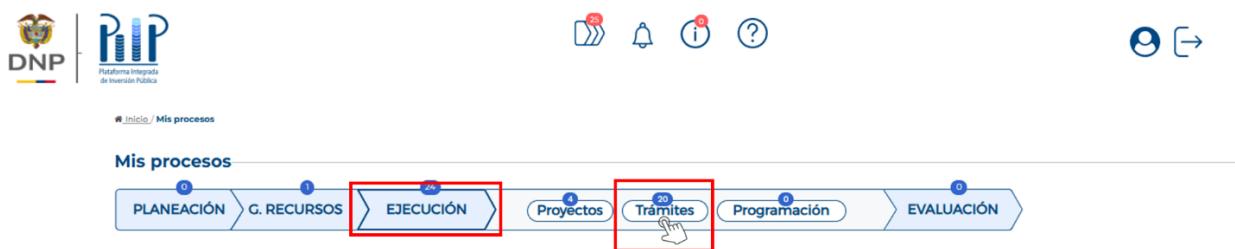
En los siguientes apartados se describen brevemente las acciones de cada uno de los pasos para desarrollar trámite de traslado en la Plataforma Integrada de Inversión Pública

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

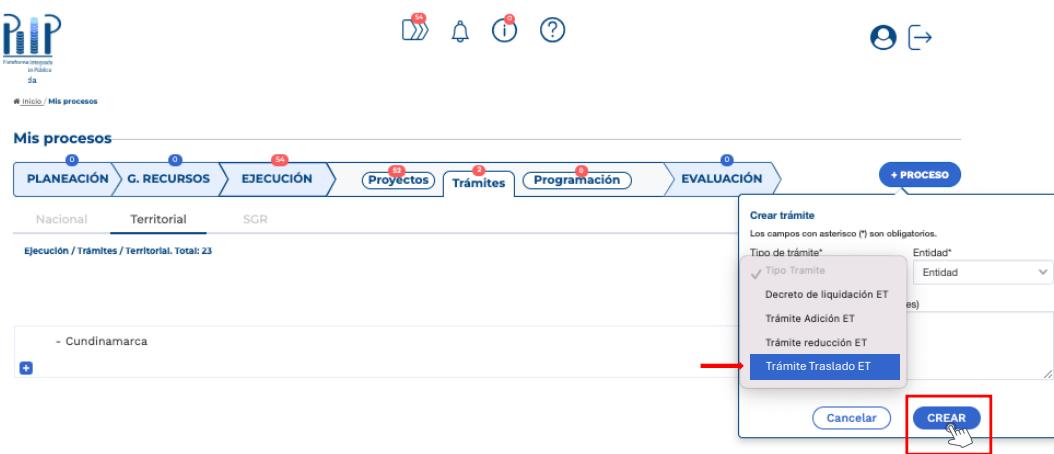
Para crear la instancia **Trámite Traslado ET**, el usuario con **R_Presupuesto** debe hacer clic en el módulo de **Mis procesos**, del panel principal, ubicado en la parte izquierda de la ventana.



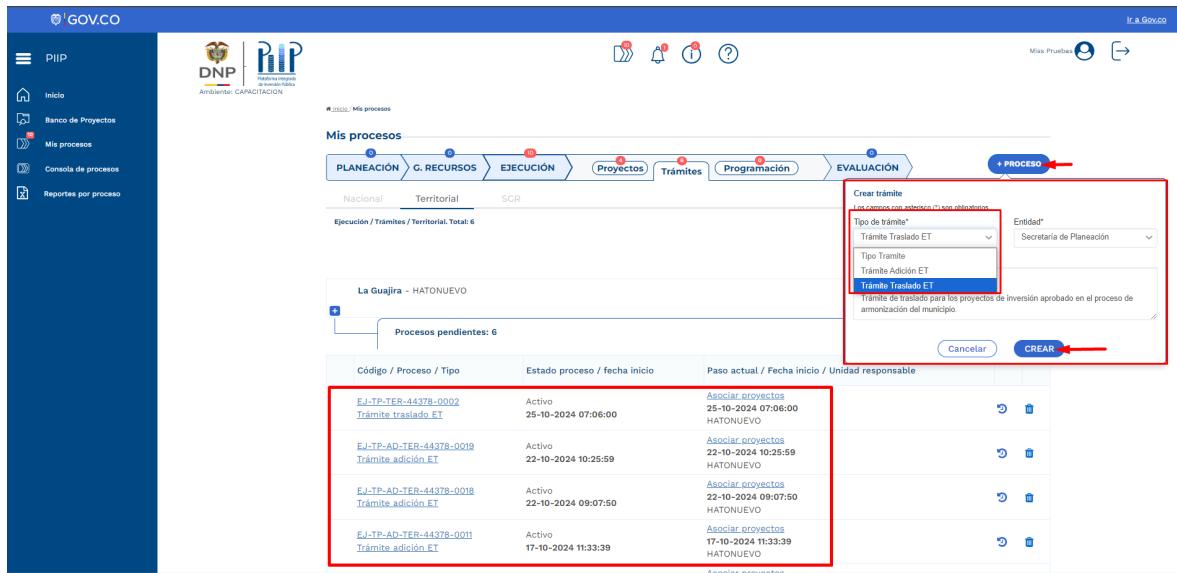
Se visualizará un flujo en el que se muestran los cuatro (4) procesos del ciclo de la inversión pública. Ubíquese en el proceso de **Ejecución**, y seleccione la pestaña de **Trámites**.



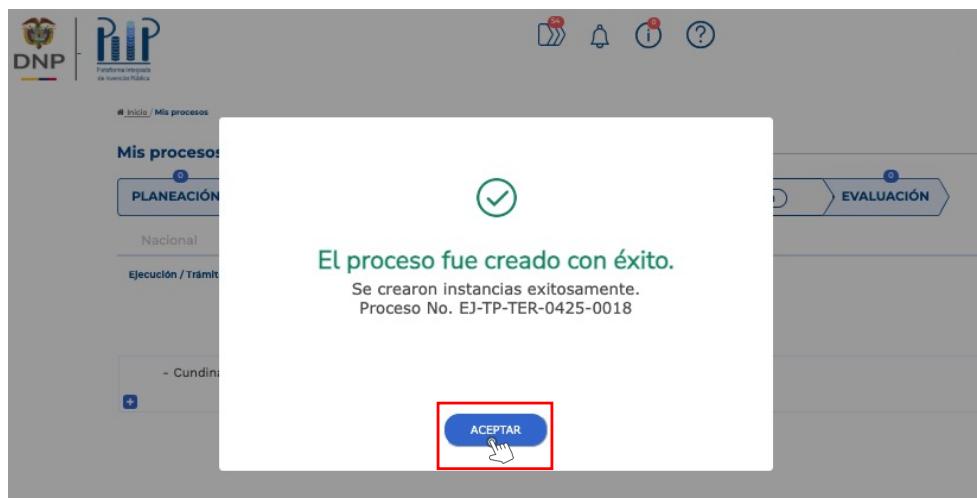
Al desplegar la ventana de la pestaña **Trámites**, seleccione el botón **+ PROCESO**, se mostrará un recuadro en el que debe seleccionar la *Entidad ejecutora*, en el campo *Tipo de Trámite*, seleccionar la opción **Trámite traslado ET**, y describir -brevemente- el trámite que se va a realizar; después,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



Al desplegar la ventana de la pestaña **Trámites**, seleccione el botón **+ PROCESO** ubicado en la al final de la fila en la parte superior derecha de su pantalla.



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



Una vez creada la instancia, se visualizará un recuadro con el nombre de su Departamento/Municipio, 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: 24

+ PROCESO

- Cundinamarca		
Procesos pendientes: 24		
Código / Proceso / Tipo	Estado proceso / fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable
EJ-TP-TER-0425-0018 Trámite traslado ET	Activo 26-07-2025 14:34:46	Asociar proyectos 26-07-2025 14:34:45 Cundinamarca



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



Inicio > Mis procesos

Trámite traslado ET



Proceso: EJ-TP-TER-0425-0018 Fecha: 26-07-2025 14:34:46



Asociar proyectos

DEVOLVER	Asociar proyectos	SIGUIENTE
<input type="button" value="Proyectos"/>	<input type="button" value="Información presupuestal"/>	<input type="button" value="Justificación"/>
<input type="button" value="Soportes"/>	<input type="button" value="Validar"/>	

Secciones

Asociar proyecto

Observaciones generales

Capítulos

Sección: Proyectos

Ingresar a la sección, haciendo clic en la palabra **Proyectos**; se visualizarán dos (2) capítulos: **Asociar proyecto** y **Observaciones generales**. Seleccione el capítulo **Asociar proyecto**, seguido del enlace [Asociar](#). En el campo **Proyecto contracredito** (proyecto del cual se trasladarán los recursos), el usuario deberá diligenciar el número BPIN del(los) proyecto(s) o seleccionar el(los) proyecto(s), del listado que arroja la plataforma.

Inicio > Mis procesos

Trámite traslado ET



Proceso: EJ-TP-TER-44378-0004 Fecha: 27-10-2024 20:19:36



DEVOLVER

Asociar proyectos

Revisión: 0

SIGUIENTE



Proyectos

Información presupuestal

Justificación

Soportes

Validar

Asociar proyecto

Entidad contracrédito

44378 - HATONUEVO

Entidad crédito

44378 - HATONUEVO

Proyectos asociados

Con proyectos asociados

Proyecto / Estado / Cod. programa

Proyecto contracredito

Asociar

Selección de los proyectos contracredito

2024443780050 - Desarrollo del PROGRAMA DE FORMACION PROMOCION Y PRACTICA DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DICAS Y TECNICAS DEPORTIVAS Y DE APRENDIZAJE EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira Programa: 3301 Subprograma: 1604

2024443780064 - Desarrollo DE ACCIONES DE DESMOLTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira Programa: 2201 Subprograma: 0700

2024443780041 - Suministro de pupitres en instituciones educativas publicas del sector urbano y rural del Municipio de hatonuevo La Guajira Programa: 2202 Subprograma: 0700

2024443780071 - Suministro E INSTALACION DE VENTILADORES EN LA INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE

En el campo **Proyecto crédito** (proyecto que “recibirá” los recursos), el usuario deberá diligenciar el número BPIN del(los) proyecto(s) o seleccionar el(los) proyecto(s), del listado que arroja la plataforma. Paso seguido, de click en **ASOCIAZ** y el sistema mostrará un mensaje que le confirmará el correcto diligenciamiento de la información.

DE VOLVER Asociar proyectos Revisión: 0 SIGUIENTE

Proyectos Información presupuestal Justificación Soportes

Asociar proyecto

Entidad contracredito

Entidad crédito

Proyectos asociados

Con proyectos asociados

Proyecto / Estado / Cod. programa

Asociar

Proyecto contracredito

Proyecto crédito

Operación Estado

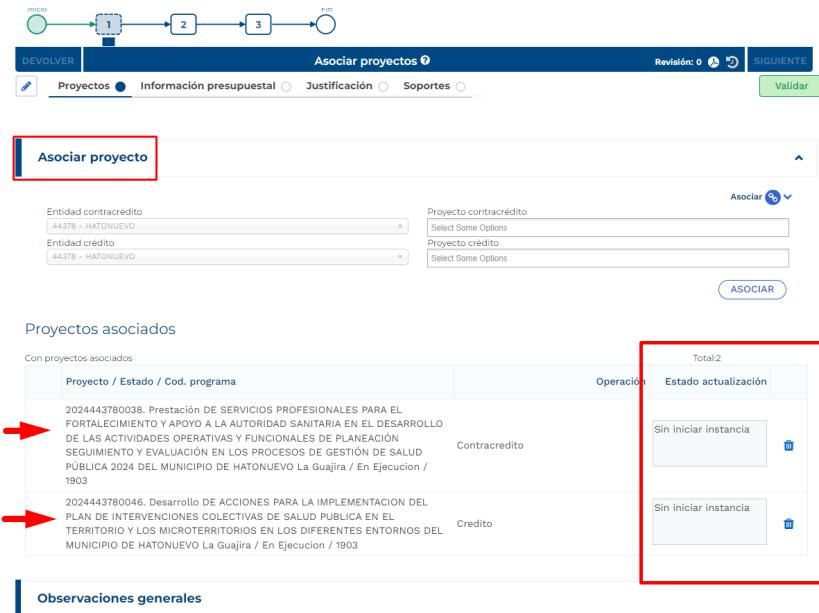
Total(1)

ACEPTAR

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.



Asociar proyecto

Entidad contracredito: 44378 - HATONUEVO
Entidad crédito: 44378 - HATONUEVO

Proyecto contracredito: Selected Some Options
Proyecto crédito: Selected Some Options

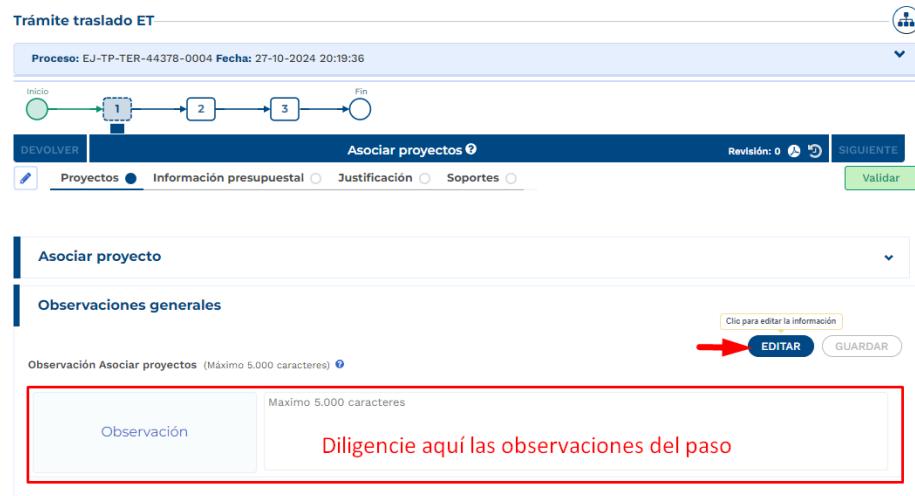
ASOCIAR

Proyectos asociados

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación	Estado actualización
2024443780038. Prestación DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA AUTORIDAD SANITARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y FUNCIONALES DE PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA 2024 DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira / En Ejecución / 1903	Contracredito	Sin iniciar instancia
2024443780046. Desarrollo DE ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE SALUD PÚBLICA EN EL TERRITORIO Y LOS MICROTERRITORIOS EN LOS DIFERENTES ENTORNOS DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira / En Ejecución / 1903	Credito	Sin iniciar instancia

Observaciones generales

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 traslado ET

Proceso: EJ-TP-TER-44378-0004 Fecha: 27-10-2024 20:19:36

Asociar proyectos

Revisión: 0 SIGUIENTE

Proyectos (selected), Información presupuestal, Justificación, Soportes

Asociar proyecto

Observaciones generales

Clic para editar la información

EDITAR GUARDAR

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Diligencie aquí las observaciones del paso

Sección: Información Presupuestal

Ingrese a la sección, haciendo clic en la palabra **Información presupuestal**; se visualizarán cuatro (4) capítulos: *Fuentes*, *Proyectos asociados*, *Acto administrativo* y *Observaciones generales*. Seleccione el capítulo **Fuentes**, y dé clic en el botón **+**, para desplegar el ítem **Fuentes**.

Asociar proyectos 

Proyectos Información presupuestal Justificación Soportes

Fuentes



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

BPIN: 2024004250070 Proyecto: 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 Ver mas Valor Sgp: 0,00 Valor propios: 27.703.399.212,00 Operación: Contracredito	<input type="text" value="0"/> Total Sgp solicitado \$ <input type="text" value="0,00"/> Total Propios solicitado \$
	

Se visualizará una tabla con los siguientes datos: **Fuente**, **Valor inicial** y **Valor Vigente** y **Valor Solicitado**; active la opción , para incluir la información por fuente de financiación, para cada uno de los proyectos de inversión asociados al trámite (contracredito y crédito):

Asociar proyectos 

Proyectos Información presupuestal Justificación Soportes

Fuentes

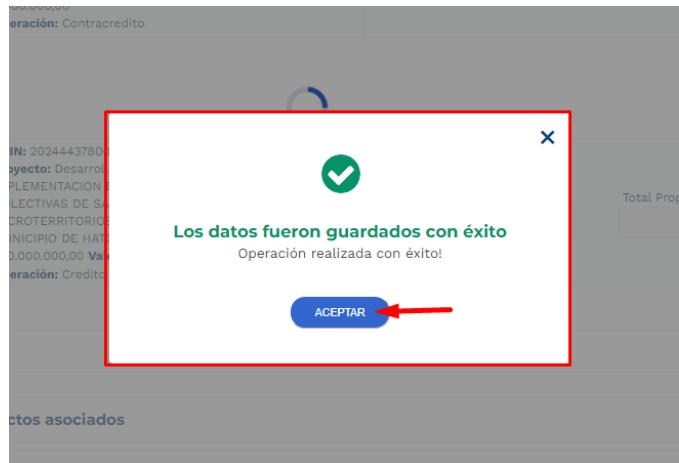


BPIN: 2024443780038 Proyecto: Prestación DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA AUTORIDAD SANITARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y FUNCIONALES DE PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA 2024 DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira Ver mas Valor Sgp: 45.000.000,00 Valor propios: 9.000.000,00 Operación: Contracredito	<input type="text" value="0,00"/> Total Sgp solicitado \$ <input type="text" value="0,00"/> Total Propios solicitado \$
	

Fuentes	Valor inicial \$	Valor vigente \$	Valor solicitado \$
Propios	0,00	9.000.000,00	0,00
SGP - Salud	0,00	45.000.000,00	0,00
Total	0,00	54.000.000,00	0,00

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



En el capítulo **Proyectos asociados**, visualizará una tabla en la que se relacionan los proyectos asociados en la sección *Proyectos/Asociar proyecto*; seleccione los proyectos que desea asociar al trámite; y después, en la parte derecha, columna **Estado Actualización**, dé clic en el ícono  para **crear proceso de ajuste del proyecto**.

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización		
2024443780038. Prestación DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA AUTORIDAD SANITARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y FUNCIONALES DE PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA 2024 DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira / En Ejecución / 1903	Contracredito /	Sgp Propios	45.000.000,00 9.000.000,00	Sgp Propios	1.000.000,00 9.000.000,00	Sin iniciar instancia
2024443780046. Desarrollo DE ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE SALUD PUBLICA EN EL TERRITORIO Y LOS MICROTERITORIOS EN LOS DIFERENTES ENTORNOS DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira / En Ejecución / 1903	Credito /	Sgp Propios	240.000.000,00 0,00	Sgp Propios	1.000.000,00 9.000.000,00	Sin iniciar instancia

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**.

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).

ACEPTAR

En el capítulo **Acto administrativo**, deberá cargar el **Acto administrativo o Resolución** que aprueba la modificación presupuestal.

Acto administrativo

BPIN: 2024443780038 Nombre proyecto: Prestación DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA AUTOR [Ver más](#)

Operación: Contracredito

AGREGAR ACTO ADMINISTRATIVO

La plataforma le activará una ventana emergente **Agregar Acto administrativo**, con los campos: Número del acto administrativo; Objeto del acto administrativo; Fecha; Valor del acto administrativo; y Valor para la vigencia, para su respectivo diligenciamiento.

Proyectos ● Información presupuestal ● Justificación ○ Soportes ○

Validar

Fuentes

Proyectos

ActoAdm

Agregar a

BPIN: tecnologías Operación

Agregar acto administrativo o resolución

Aún no se ha agregado acto administrativo o resolución

Total: 0

Número del acto administrativo Objeto del acto administrativo Fecha Valor del acto administrativo Valor para la vigencia

solicitado \$ Total propios solicitado \$

0,00 5.000.000,00

Cancelar GUARDAR

Una vez diligenciada la información en cada campo, de clic en **GUARDAR** y espere el mensaje de confirmación. Dé clic en **ACEPTAR**, para finalizar la sección, en caso que no desee agregar alguna observación en el capítulo que se encuentra habilitado, de manera transversal.

Proyectos asociados

Acto administrativo

Agregar acto administrativo

BPIN: 20244437800 PROFESSIONALES PARA EL DESARROLLO... Ver más Operación: Contrato

Agregar acto administrativo o resolución

ACEPTAR

Los datos fueron cargados y guardados con éxito.

Se han adicionado líneas de información en la parte inferior de la tabla "Agregar acto administrativo"

ACEPTAR

Número del acto administrativo

050-4 de 2024

Por medio del cual se aprueba el Proceso de Armonización presupuestal en la Vigencia ...VER MÁS Jul 31, 2024

10.000.000,00 10.000.000,00

AGREGAR ACTO ADMINISTRATIVO

Sección: Justificación

Ingrese 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**. Active el botón **EDITAR** del costado derecho de su pantalla.

Justificación

Justificación del trámite

Preguntas y respuestas desde el formulario actual

Preguntas relacionadas

EDITAR GUARDAR

Rol Presupuesto

¿Frente a la programación presupuestal, qué argumentos justifican que el traslado es necesario y pertinente?
Justifique su respuesta* (Máximo 5.000 caracteres)

/R

Responda la pregunta parametrizada en la plataforma “**¿Frente a la programación presupuestal, qué argumentos justifican que el traslado es necesario y pertinente?**” Se habilitará el campo **/R**, para incluir -en máximo- cinco mil caracteres, la justificación del traslado. Seguidamente, dé clic en **GUARDAR**, y la ventana emergente le indicará que la validación fue exitosa.

Justificación

Justificación del trámite

Preguntas y respuestas desde el formulario actual

Preguntas relacionadas

GUARDAR

Rol Presupuesto

¿Frente a la programación presupuestal, qué argumentos justifican que el traslado es necesario y pertinente?
Justifique su respuesta* (Máximo 5.000 caracteres)

/R

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 mostrará los campos: **Archivo***, **Tipo de documento*** y **Descripción***, para que el

usuario pueda cargar los documentos que soportan la modificación presupuestal. Tenga en cuenta que la plataforma soporta archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 2 M.

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

EXAMINAR

Tipo documento*

Seleccione...

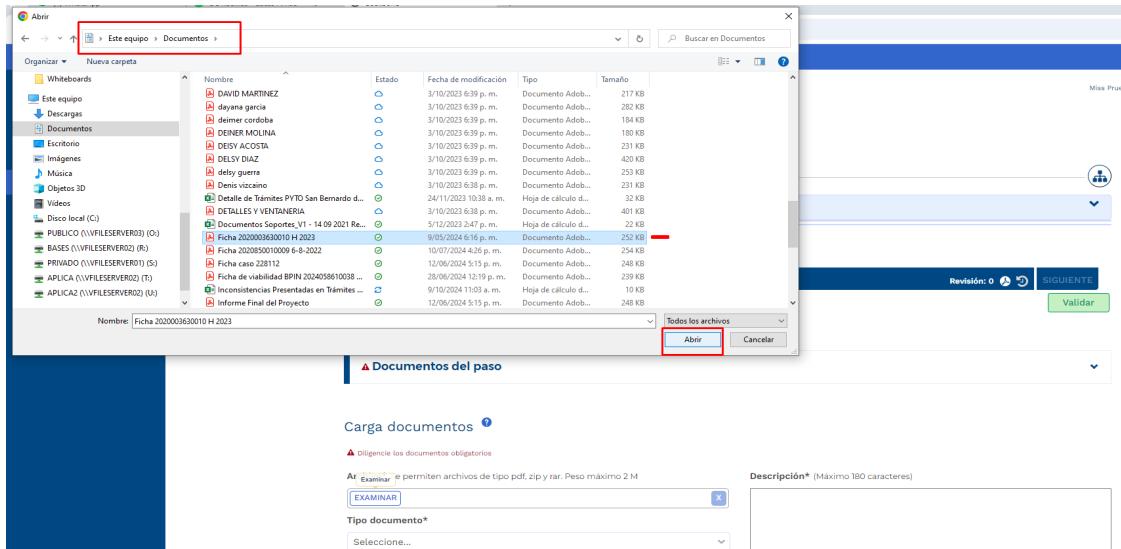
Descripción* (Máximo 180 caracteres)

AGREGAR

Aún no se han agregado archivos al paso actual

Total 0

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**.

Carga documentos ?

Archivo* Se permiten archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 40 M
 Decreto 130-2025.pdf

Tipo documento*
 ✓ Seleccionar...
 Justificación Técnico - Económica - Legal
Acto administrativo que autoriza el trámite

Descripción* (Máximo 180 caracteres)
 El documento corresponde al Decreto 130-2025, por medio del cual, la Asamblea Departamental modifica el presupuesto de ingresos y rentas para el departamento de Cundinamarca.

El documento se agregó con éxito.

Podrá visualizar el archivo cargado en la plataforma, en el campo **Archivos Cargados**.

Archivos cargados Total 1

Tipo de documento	Documento	Descripción			
Acto administrativo que autoriza el trámite	Decreto 130-2025.pdf 26/7/2025, 12:34:35 p. m.. undefined	El documento corresponde al Decreto 130-2025, por medio del cual, la Asamblea Departamental modifica el presupuesto de ingresos y rentas para el departamento de Cundinamarca.			

Nota: 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.

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. Asociar proyectos**.

Cuando se haya culminado esta etapa de registro de información en cada sección y capítulo del **Paso 1. Asociar proyectos**, del **Trámite Traslado 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_FirmaConceptoViabilidad*.

Trámite traslado ET

Proceso: EJ-TP-TER-68001-0040 Fecha: 28-11-2024 14:36:47

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

DEVOLVER Asociar proyectos Revisión: 0 SIGUIENTE

Proyectos Información presupuestal Justificación Soportes Asociar proyecto

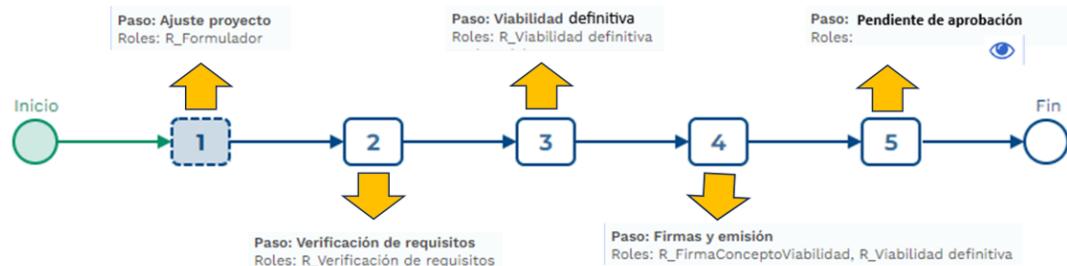
Observaciones generales

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres) EDITAR GUARDAR

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

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:

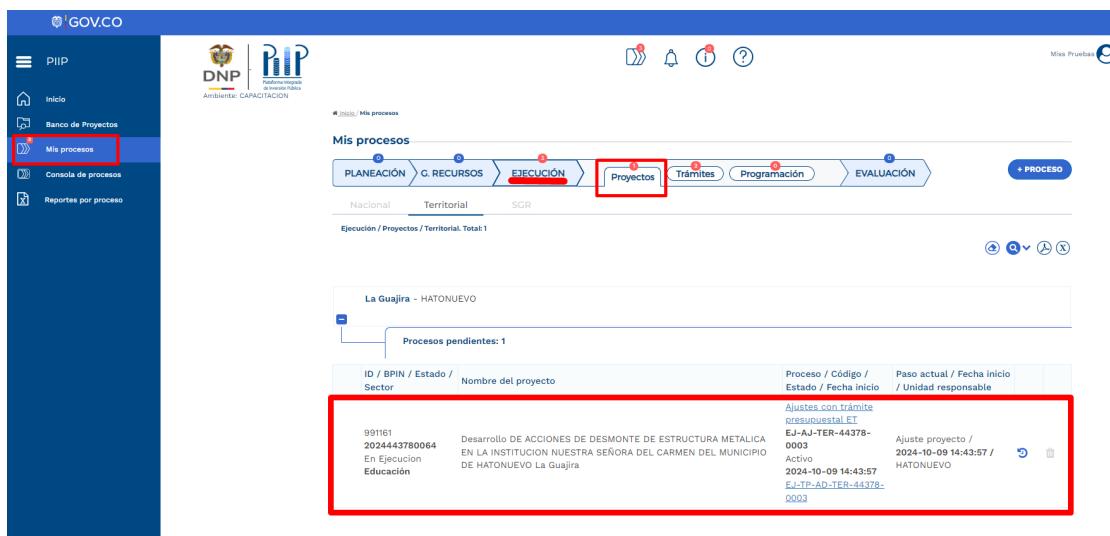


Una vez haya ingresado a la PIIP el usuario con rol *R_Formulador* podrá visualizar la pantalla de inicio:



Tendrá dos rutas activas para realizar el **Ajuste Con Trámite Presupuestal ET**:

- Mis procesos / Ejecución / Proyectos.



- Consola de procesos / BPIN / Buscar.

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(s) 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.

Nota: Si el usuario requiere modificar más capítulos del proyecto, podrá realizarlo en base a lo estipulado en el instructivo **Ajuste sin trámite presupuestal**.

Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: EJ-
ID: 991161 BF

Edición disponible
Paso: Ajuste proyecto
Role: R_Formulador
Entidad: Secretaría De Educación
Fecha Inicio: 09/10/2024 14:43:57
Fecha Fin: NO FINALIZADA

VER MGA

1 2 3 4 5 Fin

DEVOLVER Ajuste proyecto ② SIGUIENTE

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Horizonte

Indicadores de producto

Beneficiarios

Localizaciones

Observaciones generales

Validar

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**.

DEVOLVER Ajuste proyecto ② SIGUIENTE

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Horizonte

Indicadores de producto

Beneficiarios

Localizaciones

Observaciones generales

Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres) ②

Observación Información OK

Diligencie aquí sus Observaciones

CANCELAR GUARDAR

Sección: Recursos

En esta sección encontrará tres (3) capítulos denominados: *Fuentes de financiación*, *Costos de las actividades*, *Regionalización* y *Observaciones generales*.

Inicio > Mis procesos

Ajustes con trámite presupuestal ET



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

VER MGA

Flujo de trabajo: Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER Ajuste proyecto Revisión: 0 SIGUIENTE

Datos generales **Recursos** Focalización Justificación Soportes

Validar

Fuentes de financiación

Costos de las actividades

Regionalización

Observaciones generales

Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres) EDITAR GUARDAR

Observación Información OK

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. Si desea modificar los valores de las fuentes del proyecto o incluir los valores a las fuentes agregadas despliegue el botón **+** que encontrará en la parte izquierda de su pantalla.

Ajustes con trámite presupuestal ET



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

VER MGA

Flujo de trabajo: Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER Ajuste proyecto Revisión: 0 SIGUIENTE

Datos generales **Recursos** Focalización Justificación Soportes

Validar

Fuentes de financiación

Modificar fuente

Etapa	Tipo financiador	Financiador	Recurso	Cofinanciador
<input checked="" type="checkbox"/> Inversión	Municipios	Territorial - HATONUEVO - SGP - Propósito General Libre Inver...	SGP - Propósito General Libre Inversión	No eliminar

AGREGAR FUENTE +

Resumen ajustes de fuentes de financiación

Inversión

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

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

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

Recursos fuentes de financiación vs. costos de actividades

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

VER MGA

DEVOLVER Ajuste proyecto **Revisión: 0** SIGUIENTE

Datos generales **Recursos** Focalización Justificación Soportes

Validar

Fuentes de financiación

Modificar fuente

Etapa	Tipo financiador	Financiador	Recurso	Cofinanciador	
Alus... 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
- Recursos

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

DEVOLVER Datos generales Fuentes de financiación Modificar fuente Ajustes de fuente AGREGAR FUENTE

Agregar Fuente

Selección de criterios

Etapa:	Seleccione
Tipo Financiador:	Seleccione
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.

Vigencia	Solicitados (gestión de recursos) \$	En firme \$	En ajuste \$ *
----------	--------------------------------------	-------------	----------------

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

Ajuste proyecto

Revisión: 0 SIGUIENTE Valida

Costos de las actividades

Total Costo proyecto ajustado → 36.392.109,00

Objetivo 1:
REALIZAR LA INTERVENCION 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

EDITAR GUARDAR

2024-2025

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

Costos Ajustados para el proyecto \$

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

	Total Objetivo →	0,00	36.392.109,00	36.392.109,00
=				

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

Ajuste proyecto Revisión: 0 SIGUIENTE

DEVOLVER Ajuste proyecto VALIDAR

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Costos de las actividades

Ajustes por Producto

Total Costo proyecto ajustado → **36.392.109,00**

Objetivo 1:
REALIZAR LA INTERVENCIÓN ADECUADA PARA LA DESISTALACION DE LA INSFRAESTRUCTURA

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	46392109	0

Total costo ajustados por vigencia **36.392.109,00** **0,00**

AGREGAR ACTIVIDAD

Total Objetivo → **0,00** **36.392.109,00** **36.392.109,00**

GUARDAR CANCELAR

Objetivo 1:
REALIZAR LA INTERVENCIÓN ADECUADA PARA LA DESISTALACION DE LA INSFRAESTRUCTURA

Recursos fuentes de financiamiento para la ejecución de las actividades

Inversión

Vigencia

Ajustes fuentes de financiamiento

Regionalización

Los datos fueron guardados con éxito
Operación realizada con éxito!

ACEPTAR

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

Ajuste proyecto Revisión: 0 SIGUIENTE Validar

Regionalización

Regionalización por fuentes de financiación - productos

Fuentes

Etapa: Inversión. Tipo financiador: Municipios.	Total fuente \$	Total regionalizado fuente \$
Financiador: Territorial - HATONUEVO - SGP - Propósito General Libre Inversión.	46.392.109,00	46.392.109,00
Recurso: 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 \$	Total regionalizado producto \$
	46.392.109,0000	46.392.109,0000

Localizaciones

Departamento	Municipio	Tipo de Agrupación	Agrupación
La Guajira	Hatonuevo		

Detalle Localización

CANCELAR GUARDAR

Vigencia	En firme \$	En ajuste \$	Meta en firme	Meta en ajuste
2024	0,00	46392109,00	1,0000	2.0000
2025	0,00	0,00	0,0000	2.0000
= Total \$	0,00	46.392.109,00	1,0000	4.0000

ASIGNAR VALORES EN CERO

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

Etapa: Inversión. **Tipo financiador:** Municipios.

Financiador: Territorial - HATONUEVO - SGP - Propósito General Libre Inversión.

Recurso: SGP - Propósito General Libre Inversión.

Total fuente \$

46.392.109,00

Observaciones generales

Observación Ajuste proyecto

Observación

ACEPTAR

Los datos fueron guardados con éxito

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

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 a través de la opción **Validar**.

DE VOLVER 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 de cada capítulo que ha sido ajustado mediante la habilitación de un espacio para el registro de una justificación escrita.

Proceso: EJ-AJ-TER-41872-0002 Fecha: 08-12-2024 09:42:05
ID: 669707 BPIN: 202341872001 VER MGA

Inicio 1 2 3 4 5 Fin

DE VOLVER Ajuste proyecto **Revisión: 0** SIGUIENTE

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

VER MGA

1 2 3 4 5 Fin

DEVOLVER Ajuste proyecto SIGUIENTE

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Recursos - Fuentes de financiación

Modificación Fuentes de Financiación

Ruta: Recursos / Fuente de Financiación / Resumen ajuste de fuentes de financiación asociados

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

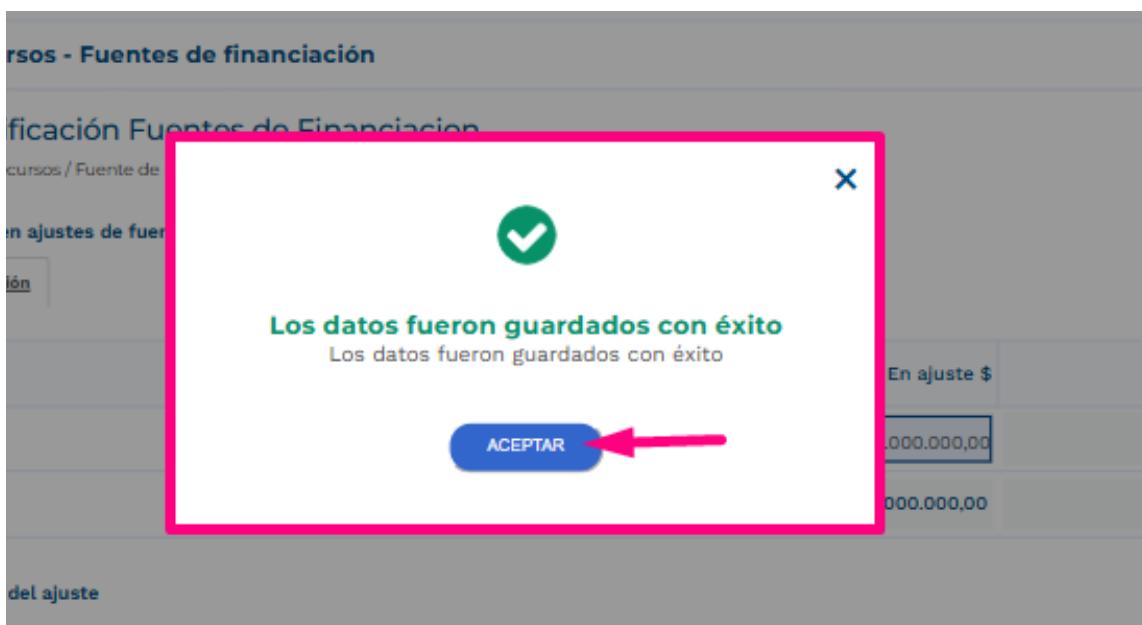
CANCELAR GUARDAR

Recursos - Regionalización

Recursos - Costos de las actividades

Observaciones generales

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



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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER Ajuste proyecto Revisión: 0 SIGUIENTE

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

VALIDAR

Recursos - Fuentes de financiación

Recursos - Regionalización

Recursos - Costos de las actividades (Este apartado está resaltado con un cuadro rojo)

Modificación Costo de actividades

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

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 campo

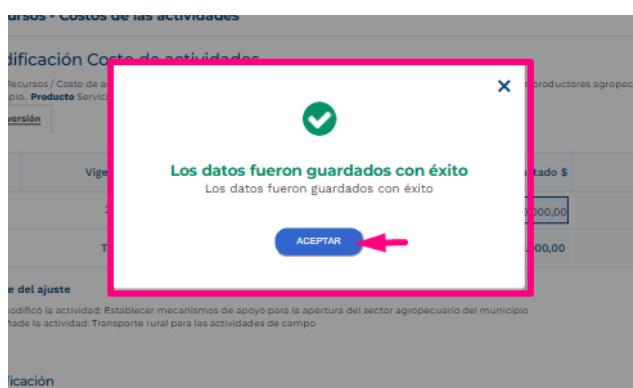
Justificación

Justifique la modificación* (Máximo 8.000 caracteres)

Maximo 8.000 caracteres

CANCELAR GUARDAR (Este botón tiene un flecha roja apuntando a él)

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



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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

VER MGA

1 2 3 4 5 Fin

DEVOLVER Ajuste proyecto Siguiente

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Validar

Reservado

Recursos - Fuentes de financiación

Recursos - Regionalización

Modificación Regionalización

Ruta: Recursos / Regionalización / Fuentes

Inversión-Municipios-VILLAVIEJA-5GP - Propósito General Libre Destinación - Producto: Servicio de extensión agropecuaria

Recursos Metas

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

Justificación

Justifique la modificación* (Máximo 8.000 caracteres)

Maximo 8.000 caracteres

CANCELAR GUARDAR

Los datos fueron guardados con éxito

ACEPTAR

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER Ajuste proyecto Revisión: 0 SIGUIENTE

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Validar

Recursos - Fuentes de financiación

Recursos - Regionalización

Recursos - Costos de las actividades

Observaciones generales

Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres)

Observación Información Presupuestal actualizada correctamente
Se realiza la actualización de la sección Justificación

CANCELAR GUARDAR

Sección: Soportes

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

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

Ajuste proyecto ②

Revisión: 0 SIGUIENTE Validar

Alojar archivos

Carga documentos

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

EXAMINAR

Tipo documento*

Selección...

Descripción* (Máximo 180 caracteres)

Descripción aquí de manera general el documento soporte del Ajuste

Aún no se han agregado archivos al paso actual

Observaciones generales

Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

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

AGREGAR

Total: 0

EDITAR **GUARDAR**

Disponga del documento soporte del Ajuste en su equipo y seleccione la opción **EXAMINAR**, la plataforma le 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**

WhatsApp Administrar usuarios globales Backstage

Revisión: 0 SIGUIENTE Validar

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

Justificación Ajuste Con Trámite Hatonuevo.pdf

EXAMINAR

Todos los archivos

AGREGAR

Total: 0

EDITAR **GUARDAR**

Observaciones generales

Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres)

El documento se agregó con éxito.

ACEPTAR

Diligencie el capítulo **Observaciones generales**, con las observaciones que considere necesarias para avanzar al siguiente paso y hacer la validación a través de la opción **Validar**. Espere el mensaje de confirmación de la acción.

DE VOLVER Ajuste proyecto Revisión: 0 SIGUIENTE

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes

Validar

AGREGAR

Archivos cargados Total 1

Tipo de documento	Documento	Descripción
Documento Soporte del ajuste	Justificación Ajuste Con Trámite Hatonuevo.pdf 10/10/2024, 12:33:05 p. m.. R_Formulador	Documento soporte con las especificaciones establecidas por la

Observaciones generales

Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres) ?

Observación

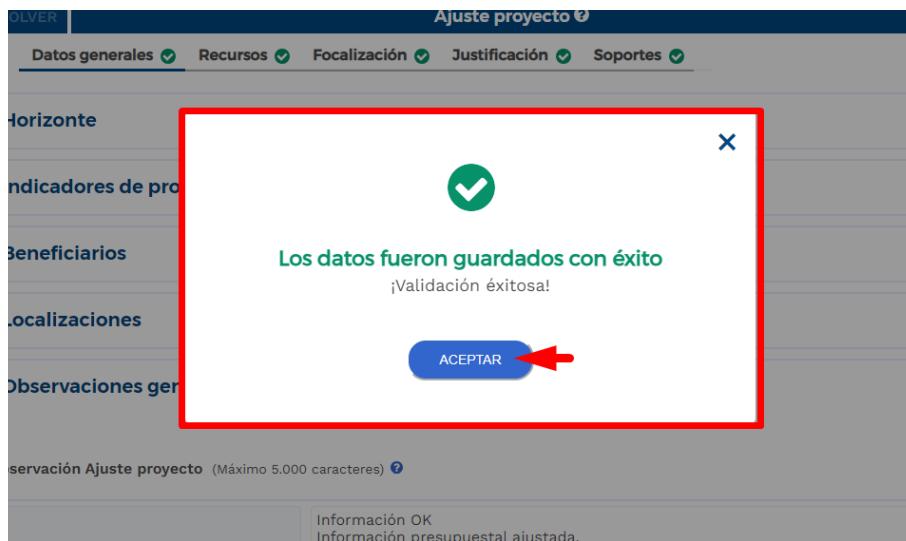
Información OK
Información presupuestal ajustada.
Focalización de Recursos por Fuente y por Categoría correcta.
Justificación OK
Soportes OK

CANCELAR GUARDAR

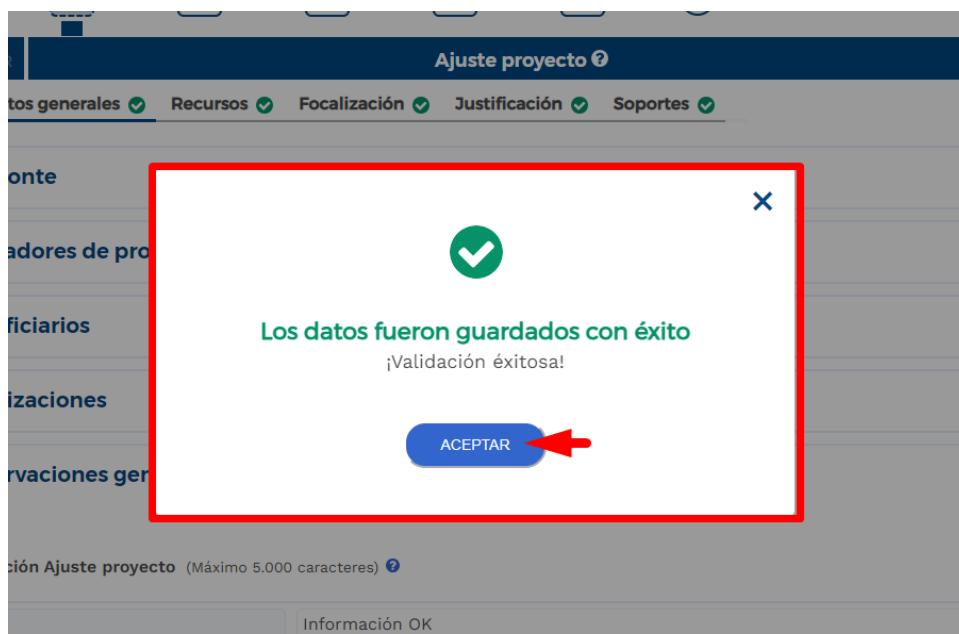
ACEPTAR

Los datos fueron guardados con éxito
Observación guardada satisfactoriamente

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



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



PASO 2: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

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

su edición con dos secciones “**Verificación de requisitos**” y “**Soportes**” empiece por seleccionar la primera:

Sección: Verificación de requisitos

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

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-
ID: 991161 BPIN: 2024443780
Pase: Verificación de requisitos
Serie: 6. Verificación de requisitos
Entidad: Secretaría De Planeación
Fecha Inicio: 11/10/2024 12:31:26
Estado: NO FINALIZADA

DEVOLVER

Verificación de requisitos **+** Soportes **+**

Revisión: 0 **EDITAR** **GUARDAR** **SIGUIENTE** **VALIDAR**

Requisitos para el proyecto

Observaciones generales

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres) **EDITAR** **GUARDAR**

Observación

Justificación del Ajuste

EDITAR GUARDAR Buscar

Pregunta

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

SI NO

Justifique su respuesta.

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

SI NO

Justifique su respuesta.

¿Se mantiene consistencia con la focalización del proyecto?

SI NO N/A

Justifique su respuesta.

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

SI NO N/A

Justifique su respuesta.

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

SI NO N/A

Cuando haya finalizado 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**.

DEVOLVER
Verificación de requisitos
Revisión: 0 SIGUIENTE

Verificación de requisitos
 Soportes
 Validar

CANCELAR
 GUARDAR

Buscar

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?

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

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

Respuesta /Justificación

SI NO
ok

SI NO
ok

SI NO N/A
ok

SI NO N/A
ok

SI NO N/A
ok

DE VOLVER Verificación de requisitos ? Revisión: 0 Siguiente

Verificación de requisitos Soportes

Requisitos para el proyecto

CANCELAR GUARDAR

Justificación del Ajuste

Rentabilidad económica

Pregunta

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

Respuesta / Justificación

SI NO

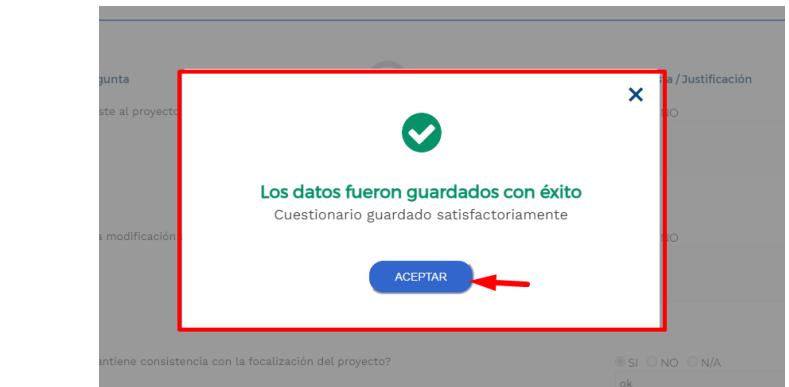
si se garantiza

Observaciones generales

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres) EDITAR GUARDAR

Observación

Maximo 5.000 caracteres



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 a través de la opción **Validar**

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER | **Verificación de requisitos** | Soportes

Revisión: 0 | SIGUIENTE | **Validar**

Requisitos para el proyecto

Observaciones generales

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Coloque aquí las observaciones de la sección Verificación de requisitos

Observación Ajuste proyecto

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

Sección: Soportes

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

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER | **Verificación de requisitos** | **Soportes**

Revisión: 0 | SIGUIENTE | **Validar**

Alojar archivos

Carga documentos

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

EXAMINAR

Tipo documento*

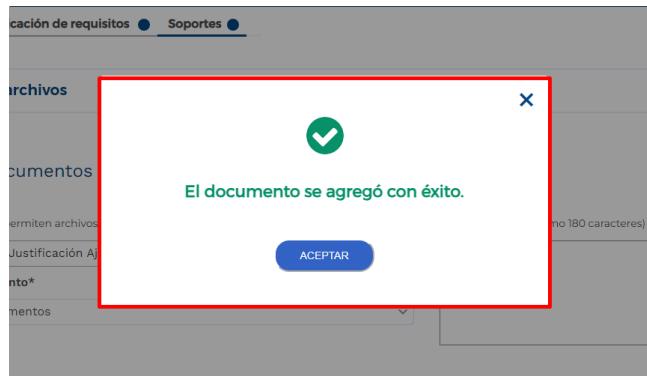
Seleccione...

Descripción* (Máximo 180 caracteres)

AGREGAR

Aún no se han agregado cambios al paso actual

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



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

Archivos cargados			
Tipo de documento	Documento	Descripción	
Otros Documentos	Justificación Ajuste Con Trámite Hatonuevo.pdf	ok	

Observaciones generales

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación	Verificación de requisitos OK SOPORTES OK
-------------	--

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER | **Verificación de requisitos** | REVISIÓN: 0 | SIGUIENTE | **Validar** (con un **arrow** rojo)

Verificación de requisitos | Soportes

Alojar archivos

Observaciones generales

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación: Verificación de requisitos OK
SOPORTES OK

EDITAR | GUARDAR

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

1

Verificación de requisitos

Verificación de requisitos

Observación

Los datos fueron guardados con éxito
¡Validación exitosa!

ACEPTAR

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

VER MGA

DEVOLVER Verificación de requisitos 2 SIGUIENTE (señalado con un rectángulo rojo)

Requisitos para el proyecto

Observaciones generales

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres) ?

Observación	Verificación de requisitos OK SOPORTES OK
-------------	--

EDITAR GUARDAR

PASO 3: VIABILIDAD

Una vez haya ingresado a la Plataforma PIIP, visualizará la pantalla de inicio los menús de su cuenta. Para continuar el **subproceso de Ejecución - Ajuste Con Trámite** el usuario con rol *R_Viabilidad definitiva* a través del Menú “Mis procesos / Ejecución / Proyectos” escoge el proyecto objeto del Ajuste con trámite presupuestal ET y visualizará el **Paso 3** activo para su edición con tres secciones “**Información General**”, “**Viabilidad Definitiva**” y “**Soportes**” empiece por seleccionar la primera:

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

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Fecha: 09
ID: 991161 BPIN: 2024443780064

Edición disponible
Paso: Viabilidad
Roles: R_Viabilidad_definitiva
Entidad: Secretaría De Planeación
Fecha inicio: 11/10/2024 14:20:55
Fecha fin: NO FINALIZADA

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER | **Viabilidad** | SIGUIENTE | Revisión: 0 | Valida

Información General | Viabilidad definitiva | Soportes

Usuarios involucrados | Concepto sectorial | 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

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER | **Viabilidad** | SIGUIENTE | Revisión: 0 | Valida

Información General | Viabilidad definitiva | Soportes

Usuarios involucrados

Elaboró

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

[AGREGAR](#)

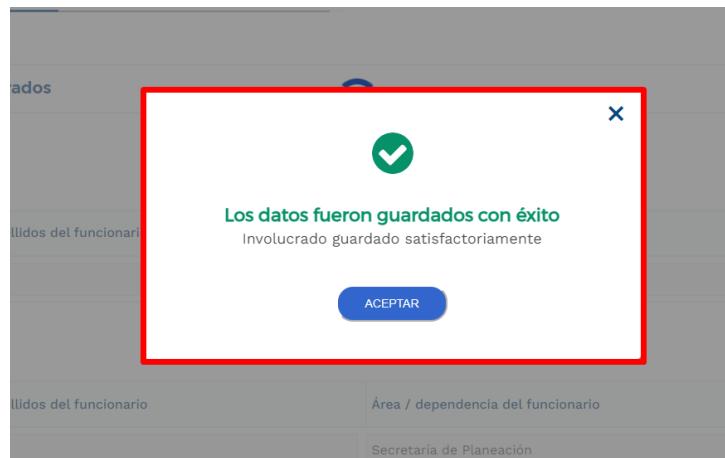
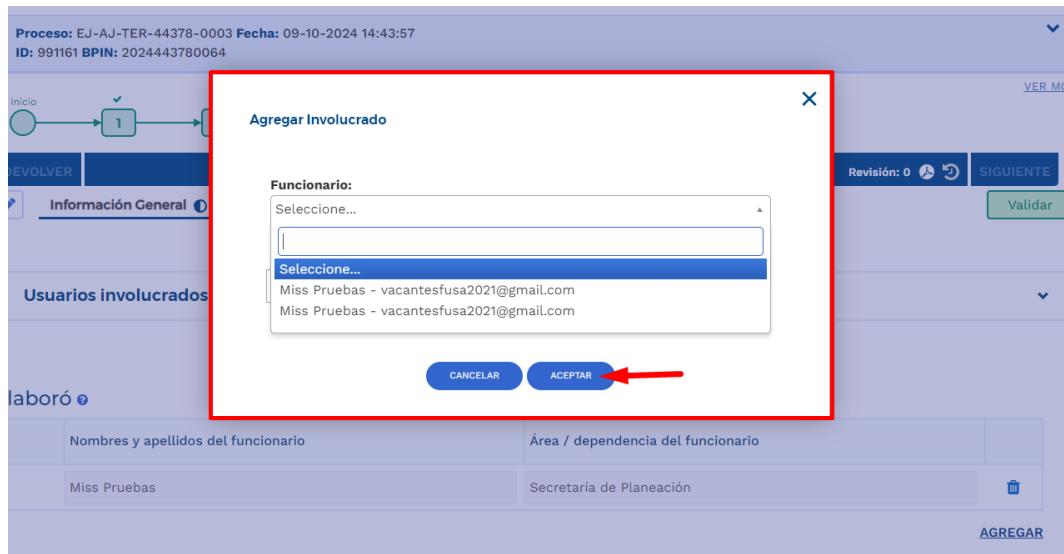
Emitió

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

[AGREGAR](#)

Concepto sectorial

La plataforma le mostrará una ventana flotante y de la lista desplegable “**Funcionario**” deberá seleccionar el usuario involucrado y esta le arrastrará la entidad a la cual pertenece automáticamente. Dé clic en [ACEPTAR](#) y espere el mensaje de confirmación de la acción.



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.

DEVOLVER | Viabilidad ? | Revisión: 0 | SIGUIENTE |

Información General | Viabilidad definitiva | Soportes | Valida

Concepto sectorial

Sustento Técnico del Proyecto de Inversión

Pregunta

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

SI NO

¿El concepto sectorial es "Favorable"?*

SI NO

ACEPTAR Los datos fueron guardados con éxito

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 a través de la opción Validar

DEVOLVER | Viabilidad ? | Revisión: 0 | SIGUIENTE |

Información General | Viabilidad definitiva | Soportes | Valida

Concepto sectorial

Observaciones generales

Observación Viabilidad (Máximo 5.000 caracteres) Escriba aquí sus observaciones de la Sección

Observación Verificación de requisitos

Verificación de requisitos OK SOPORTES OK

CANCELAR | GUARDAR Escriba aquí sus observaciones de la Sección

Sección: Viabilidad definitiva

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

VER MGA

DEVOLVER VIabilidad 0 Revisión: 0 SIGUIENTE

Información General **Viabilidad definitiva** Soportes

Validar

Cuestionario de viabilidad

Observaciones generales

Observación Viabilidad (Máximo 5.000 caracteres)

Observación OK

EDITAR GUARDAR

Cuestionario de viabilidad

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**.

ID: 991161 BPIN: 2024443780064

VER MGA

DEVOLVER VIabilidad 0 Revisión: 0 SIGUIENTE

Información General **Viabilidad definitiva** Soportes

Validar

Cuestionario de viabilidad

EDITAR GUARDAR

Justificación del Ajuste

Pregunta

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

Respuesta / Justificación

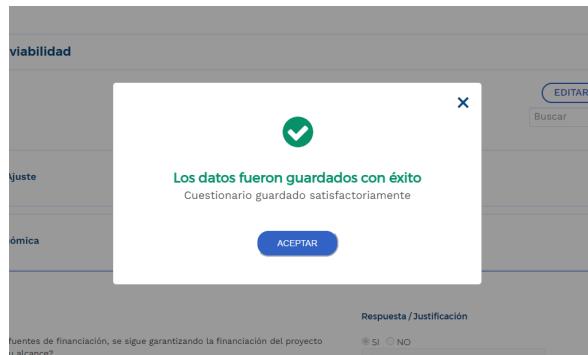
SI NO
ok

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

SI NO
ok

¿Se mantiene consistencia con la focalización del proyecto?

SI NO N/A
ok



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 a través de la opción **Validar**.

Sección: Soportes

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

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

ID: 997161 BPIN: 2024443/80064

VER MGA

DEVOLVER | **Viabilidad** | SIGUIENTE | Revisión: 0 | **VALIDAR**

Información General | Viabilidad definitiva | 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)

Aún no se han agregado archivos al paso actual

AGREGAR

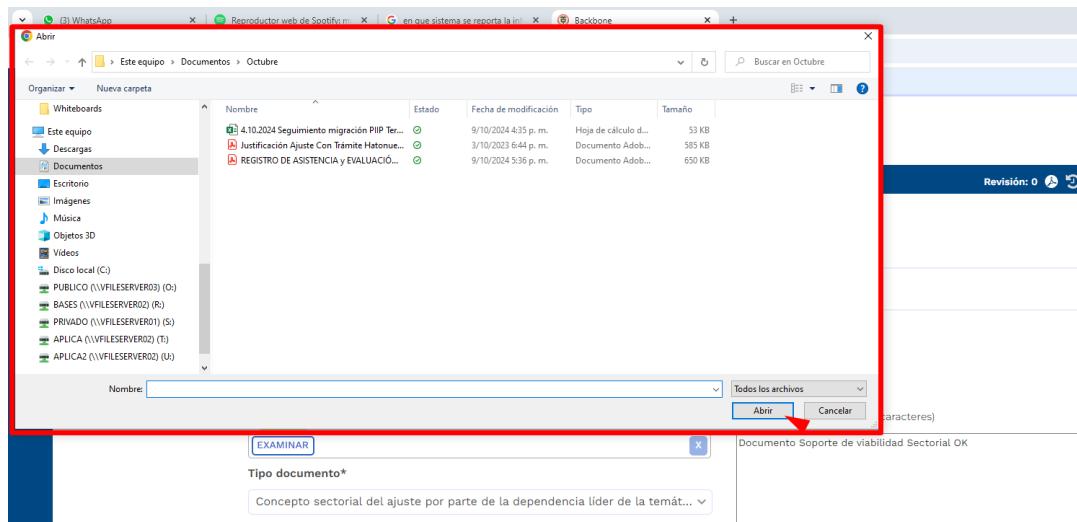
Total 0

Tipo de documento	Documento	Descripción

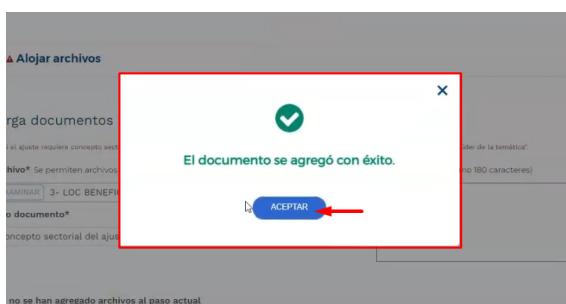
Observaciones generales

EXAMINAR | **GUARDAR**

Disponga del documento soporte del Ajuste en su equipo y seleccione la opción **EXAMINAR**, la plataforma le 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**

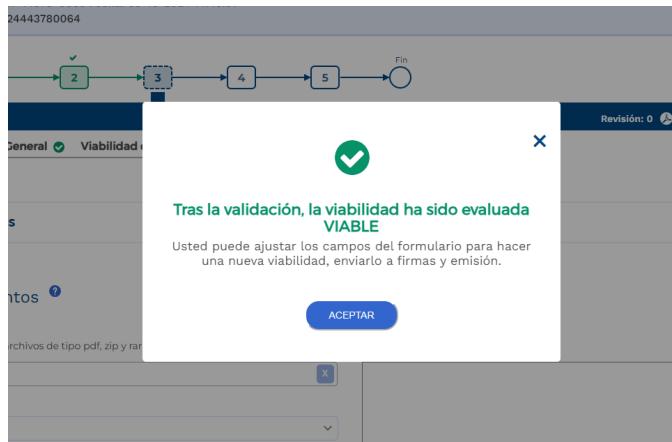


Al alojar su archivo en la bandeja de carga se requiere activar la acción del botón **AGREGAR** luego el sistema le mostrará un mensaje de validación



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

Para finalizar el **Paso 3** del Ajuste con trámite presupuestal ET el usuario R_Viabilidad definitiva deberá **VALIDAR** para confirmar que se ha incluido la información correspondiente a cada sección y capítulo teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas, en esta acción la plataforma activará mensaje de confirmación exitosa nuevamente. Puede visualizar en su pantalla que cada sección cuenta con un ícono de validación adicional activo.



Ajustes con trámite presupuestal ET

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

Revisión: 0

DEVOLVER SIGUIENTE

Información General Viabilidad definitiva Soportes

Alojar archivos

Carga documentos

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

Tipo documento*

Descripción* (Máximo 180 caracteres)

AGREGAR

Archivos cargados Total 1

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

PASO 4: FIRMAS Y EMISIÓN

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

Edición disponible
Firma y emisión
Roles: R_FirmaConceptoViabilidad, R_Viabilidad definitiva
Entidad: Secretaría de Planeación
Fecha Inicio: 17/10/2024 15:57:43
Estado: Proceso NO FINALIZADO

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER | Firma y emisión | SIGUIENTE | Revisión: 0 | Firma de usuarios responsables | Valida

Proceso de firmas

Observaciones generales

Observación Firma y emisión (Máximo 5.000 caracteres) [?](#)

Observación Viabilidad [?](#)

Ok Viabilidad definitiva aprobada

Sección: Firma de usuarios responsables

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

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER | Firma y emisión | SIGUIENTE | Firma de usuarios responsables |

Proceso de firmas

Versión definitiva del concepto → [VER PDF](#)

Ficha comparativa del ajuste del proyecto

Fecha de Impresión:

22/Jul/2025 03:20 PM

DEFINITIVA

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

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

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

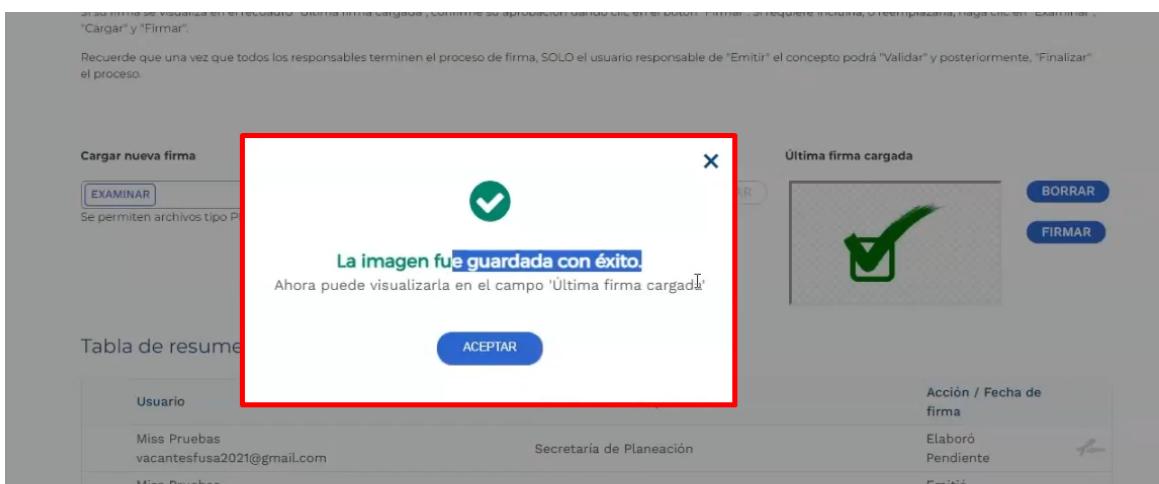
BPIN	2024661700026	ESTADO	En Ejecucion		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento para un sistema educativo de calidad y cobertura de la educación inicial preescolar básica y media en el municipio de Dos Quebradas				
EJECUTOR	66170 - DOSQUEBRADAS	UNIDAD RESPONSABLE	02-Secretaría de Planeación Municipal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

AJUSTES DEL PROYECTO

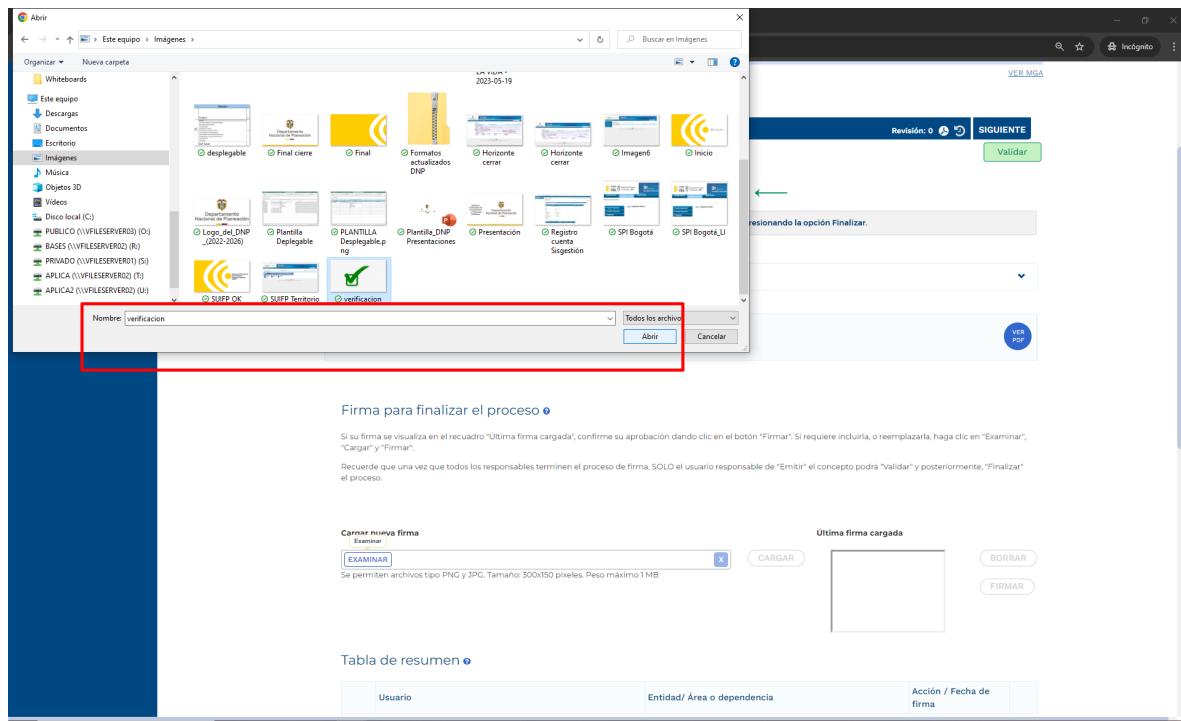
De la información por producto

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

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



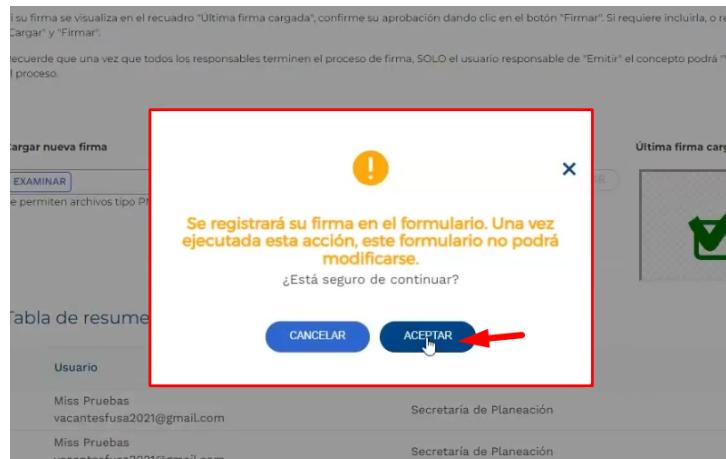
Al desplegar el capítulo “**Proceso de firmas**” la plataforma le mostrará el Campo **Cargar nueva firma** seleccione la opción **EXAMINAR**, la plataforma le activará el administrador de archivos de su equipo, seleccione el archivo en formato PNG o JPG a cargar y dé clic en abrir, luego podrá visualizar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



Nota: 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



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

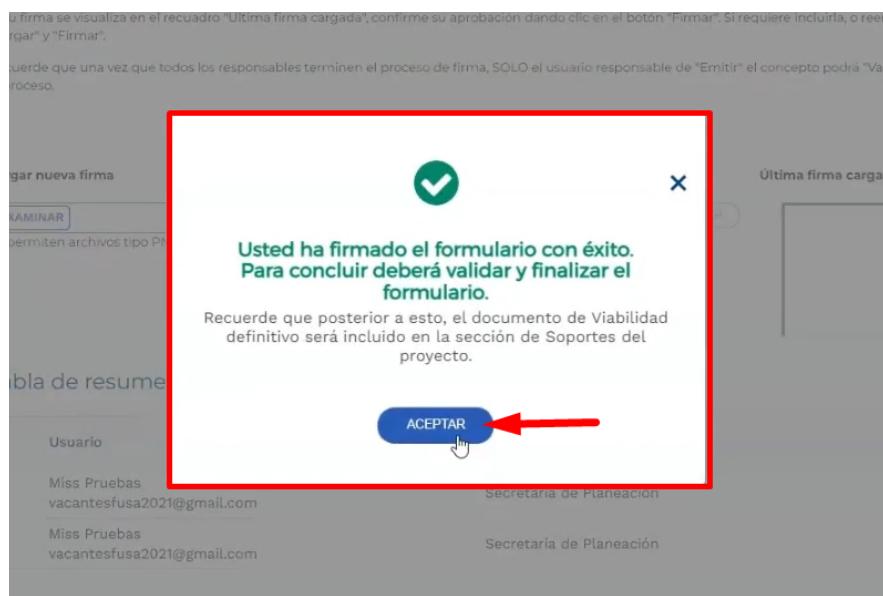


Tabla de resumen

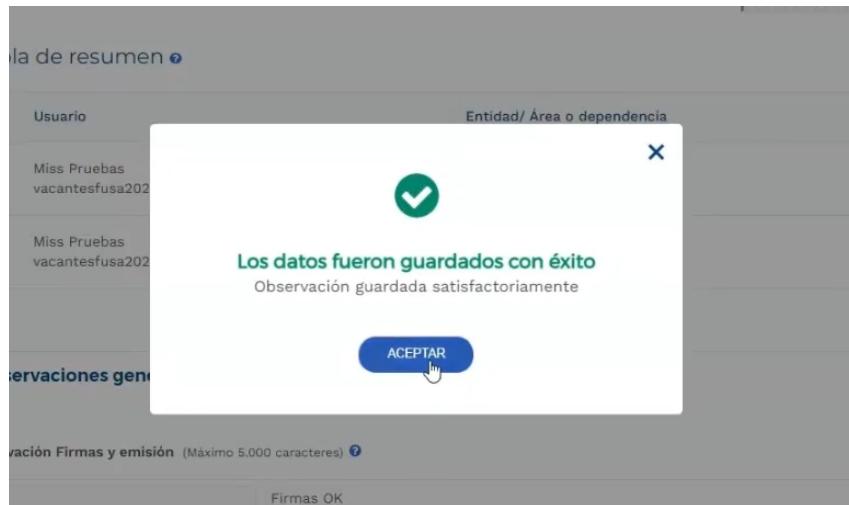
Usuario	Entidad/ Área o dependencia	Acción / Fecha de firma
Miss Pruebas vacantesfusa2021@gmail.com	Secretaría de Planeación	Elaboró 18/10/2024 10:46:39
Miss Pruebas vacantesfusa2021@gmail.com	Secretaría de Planeación	Emitió 18/10/2024 10:46:39

Observaciones generales

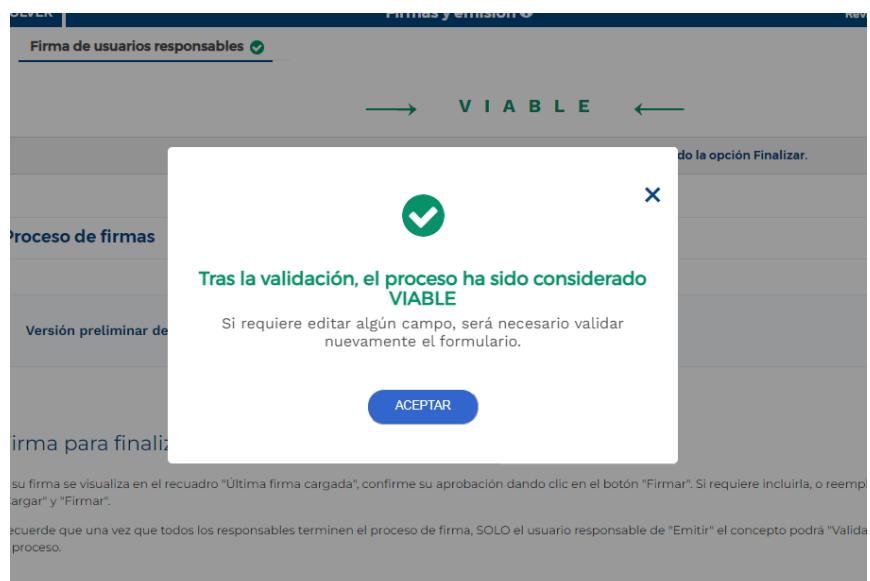
Nuevamente la plataforma le confirmará la acción en una ventana emergente con el mensaje **“Usted ha firmado el formulario con éxito. Para concluir deberá validar y finalizar el formulario.** Recuerde que posterior a esto, el documento de Viabilidad definitivo será incluido en la sección de Soportes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



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



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



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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER **Firmas y emisión 0** **Revisión: 0** **SIGUIENTE** **Validar**

V I A B L E

Para asignarle el estado Viable al proyecto, termine el proceso presionando la opción Finalizar.

Proceso de firmas

Verificación de la firma → **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.

Los datos fueron guardados con éxito
Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso

ACEPTAR

Proyecto **IDEAS** **REPORTES** **PROYECTOS** **PROYECTOS** **PROYECTOS** **PROYECTOS**

Mis procesos

Proyectos → G. RECURSOS → EJECUCIÓN → EVALUACIÓN

Proyecto: Proyecto / Territorio: Territorio B

Ingrese por el menú consola de procesos, registre en la ventana de búsqueda el proyecto es seleccionar. Seleccione el proyecto al cual se le aplicó el ajuste con trámite y valide la

nueva información que le muestra la plataforma. Aquí el sistema le mostrará la información dividida en cuatro columnas de la siguiente manera:

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

ID / BPIN / Estado / Sector	Nombre del proyecto	Proceso / Sub proceso / Código proceso / Estado / Fecha inicio / Fecha fin	Paso actual / Fecha inicio / Fecha fin / Unidad responsable
991161 2024443780064 En Ejecución Educación	Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira	Ejecución Ajustes con trámite presupuestal EJ-AJ-TER-44378-0003 Actividad Fecha inicio: 09-10-2024 14:43:57 Fecha fin: Fecha fin paso:	5. Pendiente de aprobación Fecha inicio paso: 17-10-2024 18:17:42 Fecha fin:

PASO 5: PENDIENTE DE APROBACIÓN

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

² 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

DEVOLVER | PENDIENTE DE APROBACIÓN | SIGUIENTE | REVISIÓN: 0 | VER MGA

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 YA SE ENCUENTRAN EN EL PASO 5

Una vez finalizado el *Ajuste con Trámite Presupuestal* a 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 de traslado.

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**.

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 Ejecucion / 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 Ejecucion / 2302	Credito	Pendiente de aprobación Fecha: Dec 30 2024

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 Traslado ET**, en la plataforma.

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

Iniciar > Mis procesos

Trámite adición ET

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

Diagrama de flujo: Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

Botones: DEVOLVER, Proyectos (verde), Información presupuestal, Justificación, Soportes, REVISIÓN: 0, SIGUIENTE, VALIDAR

Notificación: Los datos fueron guardados con éxito. ¡Validación exitosa! (con un icono de checkmark)

Botón: ACEPTAR (con un cursor de clic)

Sección: Proyecto asociado

Botón: Con Asociación (verde)

Sección: Proyectos asociados

Botón: Buscar

Total: 1

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**.

Trámite traslado ET

Proceso: EJ-TP-TER-0415-0001 Fecha: 30-12-2024 12:24:24

Diagrama de flujo: Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

Botones: DEVOLVER, Proyectos (verde), Información presupuestal, Justificación, Soportes, REVISIÓN: 0, SIGUIENTE, VALIDAR

Botón: SIGUIENTE (con un cursor de clic, resaltado con un cuadro rojo)

Sección: Asociar proyecto

Botón: Asociar (con un cursor de clic)

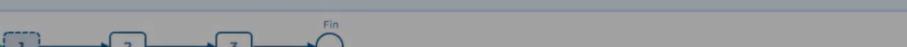
Sección: Proyectos asociados

Con proyectos asociados Total: 2

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

Trámite traslado ET

Proceso: EJ-TP-TER-0415-0001 Fecha: 30-12-2024 12:24:24



Asociar proyectos ?

DE VOLVER | REVISIÓN: 0 | SIGUIENTE | Validar

Proyectos ✓ Información presupuestal ✓ Justificación ✓ Soportes ✓

Asociar proyecto

Los datos fueron guardados con éxito

Cuestionario enviado satisfactoriamente al siguiente paso

ACEPTAR

Asociar ?

Proyectos asociados

Con proyectos asociados

Operación Estado actualización

Operación	Estado actualización
2024004150135. Adquisición de herramientas tecnológicas para el fortalecimiento de los entornos educativos en el departamento de Boyacá / En Ejecución / 2301	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	Pendiente de aprobación Fecha: Dec 30 2024

PASO 2: APROBACIÓN

Una vez reanudado el flujo del **Trámite Traslado 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 traslado, que deberá indicar que se encuentra en **Paso 2. Aprobación**.

Mis procesos

0 1 50 26 4 0 0

PLANEACIÓN G. RECURSOS EJECUCIÓN Proyectos Trámites Programación EVALUACIÓN

+ PROCESO

Nacional Territorial SGR

Ejecución / Trámites / Territorial. Total: 4

- Boyacá

+ Procesos pendientes: 4

Código / Proceso / Tipo	Estado proceso / fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable
EJ-TP-TER-0415-0001 Trámite traslado ET	Activo 30-12-2024 12:24:24	Aprobación 30-12-2024 13:57:21 Boyacá

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

Trámite traslado ET

Proceso: EJ-TP-TER-0425-0018 Fecha: 26-07-2025 14:34:46

DEVOLVER Aprobación SIGUIENTE

Información general Aprobación

Usuarios involucrados

Observaciones generales

Observación Aprobación (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

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 traslado ET

Proceso: EJ-TP-TER-0425-0018 Fecha: 26-07-2025 14:34:46

DEVOLVER Aprobación SIGUIENTE

Revisión: 0

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

AGREGAR

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**.

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar Involucrado' (Add Involved Person). Inside, there are two input fields: 'Usuario:' containing 'Miss Pruebas - vacantesfusa2021@gmail.com' and 'Área / dependencia del funcionario:' containing 'Secretaría de Educación'. At the bottom of the modal are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'ACEPTAR' (Accept), with a red arrow pointing to the 'ACEPTAR' button. The background of the application shows a process flow with steps 1, 2, and 3, and a 'SIGUIENTE' (Next) button.

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.

The screenshot shows the 'Aprobación' (Approval) section of the application. It displays a confirmation message 'Confirmación de aprobación' and a question: '¿Está usted de acuerdo con aprobar lo consignado en el paso uno "Creación del trámite" y continuar con el proceso? *'. There are 'SI' and 'NO' radio buttons. Below the question, there is a 'Justificación' (Justification) field containing 'Se ha aprobado el Trámite'. At the bottom, there are 'CANCELAR' (Cancel) and 'GUARDAR' (Save) buttons, with a red arrow pointing to the 'GUARDAR' button. A success message 'Los datos fueron agregados y guardados con éxito!' (The data were added and saved successfully!) is displayed in a modal window.

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.

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***.

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 traslado, que deberá indicar que se encuentra en **Paso 3. Firmas y emisión**.

Entidad	Sector proyecto	BPIN	Vigencia						
Seleccione...	Seleccione...		Seleccione...						
Código proceso	Subproceso	Paso actual	Estado subprocesso						
EJ-TP-TER-0415-0001	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...						
Se encontraron (1) resultados.									
BUSCAR									
- Boyacá 									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código proceso / Sub proceso / Tipo</th> <th>Estado / Fecha inicio</th> <th>Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EJ-TP-TER-0415-0001 Trámite traslado ET Trámite traslado ET</td> <td>Activo Fecha Inicio: 30-12-2024 12:24:24 Fecha fin:</td> <td>3. Firma y Emisión Fecha inicio: 30-12-2024 12:24:24 Fecha fin: Boyacá</td> </tr> </tbody> </table>				Código proceso / Sub proceso / Tipo	Estado / Fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable	EJ-TP-TER-0415-0001 Trámite traslado ET Trámite traslado ET	Activo Fecha Inicio: 30-12-2024 12:24:24 Fecha fin:	3. Firma y Emisión Fecha inicio: 30-12-2024 12:24:24 Fecha fin: Boyacá
Código proceso / Sub proceso / Tipo	Estado / Fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable							
EJ-TP-TER-0415-0001 Trámite traslado ET Trámite traslado ET	Activo Fecha Inicio: 30-12-2024 12:24:24 Fecha fin:	3. Firma y Emisión Fecha inicio: 30-12-2024 12:24:24 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**.

Trámite traslado ET

Proceso: EJ-TP-TER-0425-0018 Fecha: 26-07-2025 14:34:46

Inicio
1
2
3
Fin

DEVOLVER
Firma y Emisión 
FINALIZAR

 Firma de usuarios responsables
 Validar

Proceso de firmas

Observaciones generales

Observación Firma y Emisión (Máximo 5.000 caracteres) 

Observación

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



Proceso de firmas

Versión definitiva del concepto →



Firma para finalizar el proceso

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

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

Ficha resumen del trámite

Fecha de impresión:

22/Jul/2025 03:20 PM

DEFINITIVA

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

TRÁMITE PRESUPUESTAL VINCULADO

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

Información de la operación presupuestal por proyecto

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

JUSTIFICACIÓN DEL TRÁMITE

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

OBSERVACIONES GENERALES DE LOS AJUSTES

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

Al desplegar el capítulo **Proceso de firmas**, la plataforma le mostrará el campo **Cargar nueva firma**. Seleccione la opción **EXAMINAR**, para quedesde 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**.

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.

Tabla de resumen ?

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

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, 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.

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 finalice el proceso.

Cargar nueva firma

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

Última firma cargada

BORRAR **FIRMAR**

ACEPTAR

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 17/10/2024 18:55:50

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.

Cargar nueva firma

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

Última firma cargada

BORRAR **FIRMAR**

ACEPTAR

Tabla de resumen

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

Observaciones generales

EDITAR **GUARDAR**

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 Traslado ET**, el usuario **R_Secretaría de planeación** deberá activar el botón **Validar**, para confirmar que la información registrada cumple con las condiciones mínimas establecidas.

Trámite traslado ET

Proceso: EJ-TP-TER-0425-0018 Fecha: 26-07-2025 14:34:46

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

DEVOLVER | Firma y Emisión | Firma de usuarios responsables | Revisión: 0 | FINALIZAR

VALIDADA

Validar

Proceso de firmas

Observaciones generales

Observación Firma y Emisión (Máximo 5.000 caracteres):

Observación Aprobación

Los datos fueron agregados y guardados con éxito!

ACEPTAR

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

Trámite adición ET

Proceso: EJ-TP-AD-TER-44378-0003 Fecha: 17-10-2024 18:48:21

Edición disponible

Paso: Firma y Emisión

Roles: R_FirmaConceptoVialidad, R_Secretaría de planeación

Entidad: Secretaría De Educación

Fecha Inicio: 17/10/2024 18:48:21

Fecha Fin: NO FINALIZADA

DEVOLVER | Firma y Emisión | Firma de usuarios responsables | Revisión: 0 | FINALIZAR

VALIDADA

Validar

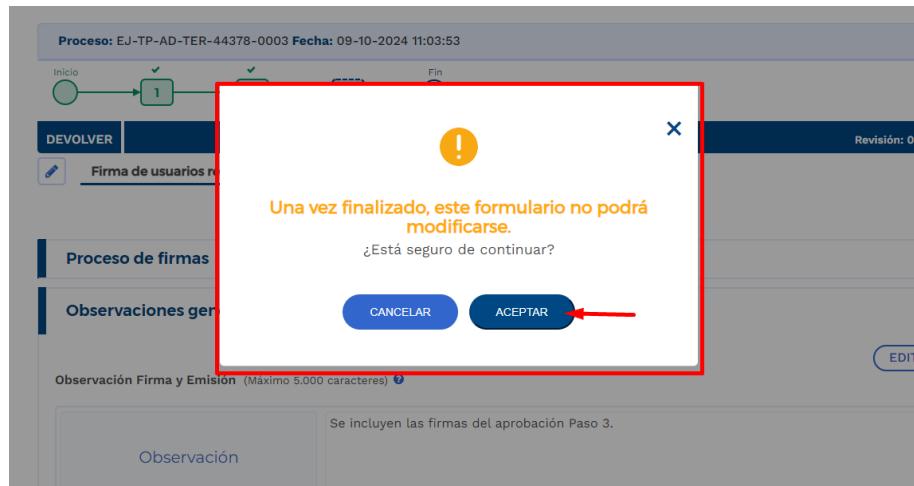
Proceso de firmas

Observaciones generales

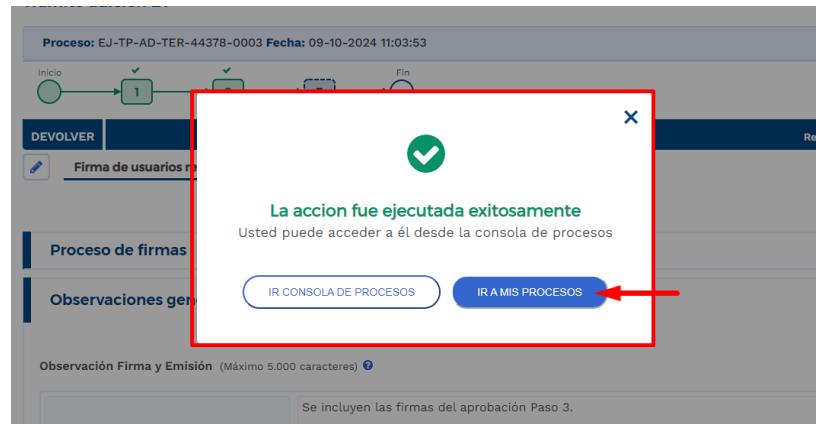
Los datos fueron agregados y guardados con éxito!

ACEPTAR

Al tratarse del último paso del **Trámite Traslado 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 Traslado 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**.

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 Traslado ET**, las fechas en las que inició y finalizó el trámite, así como los datos del *Ajuste con trámite presupuestal ET*, asociado al trámite.

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.

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización
2024252690055. Formación y desarrollo deportivo integral en todos sus niveles a través del deporte la actividad física y la recreación Facatativá / En Ejecución / 4301	Contracredito /	984.239.653,20 Propios 4.305.904.164,34 Transferencias corrientes diferentes al SGP	0,00 Propios 10.000.000,00 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Total:2 Firmas y emisión Fecha: Nov 5 2025 6:19PM
2024252690066. Mantenimiento expansión integral de escenarios deportivos Facatativá / En Ejecución / 4301	Credito /	107.258.000,00 Propios 398.000.000,00 Transferencias corrientes diferentes al SGP	0,00 Propios 10.000.000,00 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Firmas y emisión Fecha: Nov 5 2025 6:23PM

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

Trámite traslado ET

Proceso: EJ-TP-TER-25269-0021 Fecha: 29-10-2025 14:24:13

Asociar proyectos

Fuentes

Proyectos asociados

Proyectos asociados

Ajustar valores: **DEVOLVER PROYECTO(S) SELECCIONADO(S)**

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización
2024252690055. Formación y desarrollo deportivo integral en todos sus niveles a través del deporte la actividad física y la recreación Facatativá / En Ejecucion / 4301	Contracredito /	984.239.653,20 Propios 4.305.904.164,14 Transferencias corrientes diferentes al SGP	0,00 Propios 10.000.000,00 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Firmas y emisión Fecha: Nov 5 2025 6:19PM
2024252690066. Mantenimiento expansión integral de escenarios deportivos Facatativá / En Ejecucion / 4301	Credito /	107.258.000,00 Propios 398.000.000,00 Transferencias corrientes diferentes al SGP	0,00 Propios 10.000.000,00 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Firmas y emisión Fecha: Nov 5 2025 6:23PM

4. Haga clic en 'Devolver proyecto seleccionado'.

Trámite traslado ET

Proceso: EJ-TP-TER-25269-0021 Fecha: 29-10-2025 14:24:13

Asociar proyectos

Fuentes

Proyectos asociados

Proyectos asociados

Ajustar valores: **DEVOLVER PROYECTO(S) SELECCIONADO(S)**

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización
2024252690055. Formación y desarrollo deportivo integral en todos sus niveles a través del deporte la actividad física y la recreación Facatativá / En Ejecucion / 4301	Contracredito /	984.239.653,20 Propios 4.305.904.164,14 Transferencias corrientes diferentes al SGP	0,00 Propios 10.000.000,00 Transferencias corrientes diferentes al SGP	Firmas y emisión Fecha: Nov 5 2025 6:19PM

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

CANCELAR EL TRÁMITE DE TRASLADO 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 :



DNP

Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)

**Instructivo: Trámite presupuestal de
traslado 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**