



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Procedimiento para la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión

Código: PLE-PIN-P012

Versión: 02

Vigencia desde:
10 de octubre de 2022

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	13 de junio de 2022	Se crea documento para la ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión.
02	10 de octubre de 2022	Se actualiza la descripción y registros de la actividad 10 por la unificación del formato para traslados presupuestales al interior de los proyectos de inversión

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento fue elaborado por el equipo de proyectos de la OAP, con el apoyo metodológico de la promotora de mejora Yamile Espinosa.	Angela Liliana Gálvez Moreno Profesional Proyectos de Inversión OAP Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso	Gabriel Felipe Angarita Serrano Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del proceso Planeación Institucional Caso Hola No. 270415

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades para la ejecución y el seguimiento de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de lograr los objetivos y metas definidos tanto en el Plan de Desarrollo Distrital como en los proyectos de inversión.

Alcance

Inicia con el alistamiento de la ejecución de los proyectos de inversión, pasando por su ejecución y seguimiento, y finaliza con la gestión de los trámites presupuestales requeridos para el cumplimiento de los compromisos de inversión de la entidad. Aplica para los proyectos de inversión del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno

Responsable

Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación

Políticas de operación

1. La ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad se rige bajo los lineamientos de las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda.
2. El proceso de ejecución contará con la gestión de las metas plan de desarrollo y metas proyecto; los trámites presupuestales, y la viabilidad contractual. El seguimiento, contará con el registro de avances en SIPSE, SEGPLAN y SPI, y en la gestión de la OAP en la consolidación de la línea base de información, y el acompañamiento a las gerencias para la oportunidad, calidad y completitud de la información.
3. Los gerentes de proyectos deben realizar la actualización de la información de los proyectos, tanto en avance de metas como en recursos, una vez se cuente con la apropiación asignada a la entidad, distribuida entre los proyectos de inversión y cada vez que el proyecto lo amerite, los ajustes al proyecto para consolidar la información en los formatos establecidos para este proceso.
4. Es responsabilidad de los gerentes mantener actualizada la información de los proyectos de inversión en el SUIFP, SPI, y los formatos de registro del proceso, en cuanto a la información de avances de metas, apropiaciones, compromisos, obligaciones, pagos, reservas, y demás información susceptible de modificar.
5. Es responsabilidad de los analistas de los proyectos de inversión de la OAP, mantener actualizada la información de los proyectos en los aplicativos SIPSE, SEGPLAN, BOGDATA y Productos, Metas, Resultados -PMR, según petición de las gerencias de proyecto.
6. Es responsabilidad de los analistas acompañar técnicamente a los gerentes y a su equipo de trabajo en las actividades de formulación, programación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión.
7. Es responsabilidad de los analistas, proveer la información de ejecución presupuestal a las gerencias para que cuenten con la información completa de seguimiento de los proyectos.
8. Los conceptos de viabilidad técnica de los procesos de contratación de cada uno de los proyectos de inversión se emiten por parte de la Oficina Asesora de Planeación a través del aplicativo SIPSE, en el marco del instructivo PLE-PIN-IN007 “Instrucciones para la Expedición de Viabilidad Técnica a Solicitud de Procesos Contractuales”.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Glosario

ANALISTA DE PROYECTO: Es el funcionario (a) o contratista de la Oficina Asesora de Planeación, encargado/a de acompañar técnicamente la formulación, hacer seguimiento a la programación y ejecución de los proyectos de inversión.

GERENTE/A DE PROYECTO DE INVERSIÓN: funcionario o funcionaria encargada de orientar estratégicamente los procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de las metas propuestas en el proyecto.

HOJA DE VIDA INDICADORES PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE DESARROLLO: Es el instrumento que permite registrar y realizar el seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad. Con esta herramienta, se programa y registra el seguimiento de cada proyecto de inversión, en cuanto a metas, la programación plurianual del Plan Distrital de Desarrollo, programación mensual del proyecto, la programación mensual de los entregables, y el seguimiento a cada uno de estos ítems.

PLAN DE ACCIÓN: Es la herramienta que tiene la entidad para organizar detalladamente la programación, con las acciones o tareas específicas a realizar a través de los proyectos de inversión aprobados, los recursos asignados anualmente y el cronograma de ejecución, como soporte para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión, POAI.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Son intervenciones que contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.

TRASLADO PRESUPUESTAL: significa una redistribución presupuestal entre las actividades y ajuste(s) de meta de proyecto.

TRASLADO PRESUPUESTAL ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN: es la reducción de la apropiación de algunos proyectos, para adicionar aquellos que requieren recursos adicionales para su ejecución.

VIGENCIAS FUTURAS: Autorización para comprometer recursos de vigencias subsiguientes. Las vigencias futuras ordinarias son aquellas donde la ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando el monto de las vigencias futuras solicitadas cuente con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas, en el rubro presupuestal respectivo a nivel del Anexo del Decreto de Liquidación.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
**Procedimiento para la ejecución y seguimiento de los
proyectos de inversión**

Código: PLE-PIN-P012

Versión: 02

Vigencia desde:
10 de octubre de 2022

Siglas

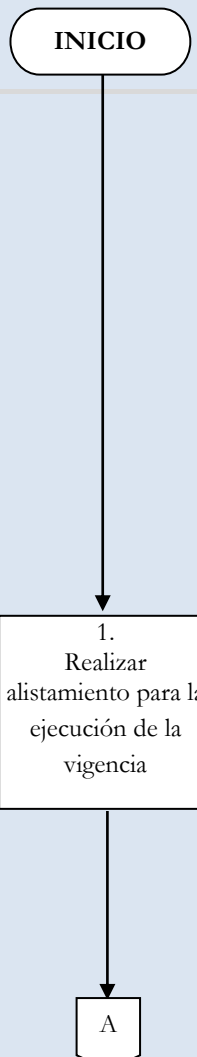
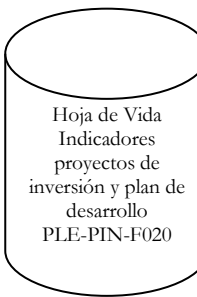




- BOGDATA: Sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda que centraliza la información presupuestal de las entidades distritales.
- OAP: Oficina Asesora de Planeación
- PAA: Plan Anual de Adquisiciones
- PDD: Plan Distrital de Desarrollo
- POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones
- SEGPLAN: Sistema de Seguimiento a los Programas Proyectos y Metas del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.
- SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
- SDH: Secretaría Distrital de Hacienda
- SDP: Secretaría Distrital de Planeación
- SIPSE: Sistema de Información para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional
- SPI: Sistema de Seguimiento a los Proyectos de Inversión
- SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Proyectos de inversión ejecutados y con seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cada proyecto de inversión de la entidad (nivel central), contará con la información de programación, de metas y entregables, para su seguimiento mensual, en el formato PLE-PIN-F020 • Cada proyecto de inversión debe contar con la información actualizada por actividad y concepto de gasto, tanto, en actualizaciones internas o trámites entre proyectos. • El proyecto debe estar actualizado en el aplicativo SEGPLAN en cuanto a metas, valores de actividades y seguimiento, es decir, actualización del componente de gestión (metas plan de desarrollo), componente de inversión (magnitudes metas proyecto y ejecución presupuestal), componente de territorialización (registro de magnitudes y presupuesto a nivel territorial), y el componente de actividades (ejecución de entregables para cumplimiento de metas). • El proyecto debe esta actualizado en SIPSE con información de viabilidades contractuales, e información presupuestal por actividad, en cada proyecto de inversión. • El proyecto debe contar con las debidas apropiaciones por conceptos de gasto en BOGDATA. • Información actualizada en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, por proyecto, a nivel de metas, costos de actividades, políticas transversales y fuentes de financiación. • Información actualizada en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión por proyecto, en cuanto a avance de metas por producto, ejecución presupuestal de vigencia y reservas, y ejecución presupuestal focalizada (políticas transversales), con el fin de contar con el avance físico y financiero por proyecto. 	<p>Gerente de proyecto y áreas involucradas SDG.</p> <p>Analistas de los proyectos de inversión de la OAP.</p> <p>SDP</p> <p>SDH</p> <p>Ciudadanía</p>

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento.	N/A
		<p>El Gerente de Proyecto realiza la actualización financiera en SUIFP, de acuerdo con decreto de liquidación, así como el registro de la programación para la vigencia en el formato PLE-PIN-F020 <i>Hoja de Vida Indicadores Proyectos de Inversión y Plan de Desarrollo</i>, en el que establece las acciones o tareas específicas a realizar, los recursos asignados anualmente y el cronograma de ejecución.</p> <p>Los analistas de proyecto de la OAP preparan toda la información que se requiere en los diferentes aplicativos, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Actualización de SEGPLAN en los componentes de gestión, inversión, actividades y territorialización, asociado al decreto de liquidación. Cargue del decreto de liquidación en SUIFP para contar con información en SECOP para la contratación. Cargue en BOGDATA de la apropiación de los conceptos de gasto por proyecto. Cargue en SIPSE de las actividades de contratación. <p>Esta actividad se adelanta en enero de cada vigencia.</p>	    
	<p>Gerente del proyecto</p> <p>Analista de proyecto OAP</p>		

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>2. Viabilizar los procesos de contratación</p> <p>Instrucciones para la expedición de viabilidad técnica a solicitud de procesos contractuales</p>	<p>Dirección de Contratación</p> <p>Analista de proyecto OAP</p> <p>Gerente de proyecto</p> <p>Dirección Financiera</p>	<p>Se revisa que cada proceso contractual incluido en SIPSE, cumpla con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada actividad del contrato contribuya con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, y las metas de proyecto. • Revisar en los estudios previos que esté el código BPIN del proyecto de inversión. • Que los honorarios asignados cumplan con la tabla de honorarios de la vigencia. <p>Ver <i>Instrucciones para la expedición de viabilidad técnica a solicitud de procesos contractuales PLE-PIN-IN007</i>, para el registro de viabilidades en SIPSE.</p>	<p>Registro de viabilidad SIPSE</p>
<p>3. Preparar el seguimiento al proyecto</p> <p>B</p>	<p>Analista de proyecto OAP</p>	<p>Los analistas de la OAP preparan periódicamente la información insumo para el seguimiento, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en el archivo que se descarga de BOGDATA, de ejecución presupuestal periódica, la información de actividad SIPSE, que se cruza a través del registro presupuestal, entre los dos aplicativos. Con la información de la actividad SIPSE, se incluye la actividad proyecto en SUIFP, meta proyecto y metas plan, según información de saldo de actividades de SIPSE, tanto, para la vigencia en curso, como para reservas. Esta información será insumo para registro en SPI y en SEGPLAN. Esta información se registra en el formato <i>Hoja de Vida Indicadores proyectos de inversión y plan de desarrollo PLE-PLIN-F020</i>. 2. Se coordina con las gerencias, la consolidación de la información del formato de <i>Hoja de Vida Indicadores proyectos de inversión y plan de desarrollo PLE-PLIN-F020</i>. Este formato consolida el registro de avances de meta plan de desarrollo, y meta proyecto, y entregables, información que servirá de insumo para registrar el 	<p>Hoja de Vida Indicadores proyectos de inversión y plan de desarrollo PLE-PIN-F020</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		avance de indicadores en SEGPLAN y SPI.	
	Gerente del proyecto	<p>Se realiza el seguimiento (mensual y trimestral) a la ejecución de las diferentes metas del proyecto de inversión, indicando los avances y logros (mensual), los retrasos y soluciones (mensual y trimestral). Igualmente, mensualmente se presentan las evidencias de la ejecución del proyecto. Las gerencias deberán registrar la información en las herramientas provistas por la OAP, para la consolidación y reporte en los diferentes aplicativos (SPI, SEGPLAN).</p> <p>La información del seguimiento se registra en el formato <i>Hoja de Vida Indicadores proyectos de inversión y plan de desarrollo</i> PLE-PIN-F020 y el formato <i>Resumen Ejecutivo del Proyecto de Inversión</i> PLE-PIN-F045. Igualmente, se debe realizar seguimiento a los productos PMR de acuerdo con las <i>Instrucciones para la Formulación, Programación y Actualización del Producto Meta Resultado – PMR</i>, PLE-PIN-IN011.</p>	
	Analista del proyecto / Oficina Asesora de Planeación	<p>✓ Se revisa metodológicamente el seguimiento al proyecto de inversión, con el fin de validar la consistencia de los avances presentados respecto a la meta y las actividades, las evidencias y la ejecución financiera respecto a lo programado para el periodo. Si se tienen observaciones, se remiten por correo electrónico, para que se efectúen los ajustes correspondientes.</p>	
	N/A	<p>¿Se requieren ajustes? Si, se remiten por correo electrónico, para que se efectúen los ajustes correspondientes, continúa con la actividad 4. No, continúa con la actividad 7.</p>	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Analista del proyecto OAP	<p>En el aplicativo SEGPLAN se debe registrar, en los componentes de gestión, inversión, actividades y territorialización, la ejecución de las magnitudes que las gerencias de los proyectos reportaron.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componente de gestión: Se registran las magnitudes correspondientes a cada Meta Plan de Desarrollo para la vigencia, y a su vez para cada meta proyecto que le apunte a esas metas plan. • Componente de inversión: Se registra información actualizada de la apropiación vigente por meta proyecto, para reservas y apropiación para la vigencia. • Componente de actividades: Se registran las ponderaciones verticales (participación en el total de la meta proyecto) y horizontales (del periodo, frente al total año), de cada uno de los entregables relacionados por la gerencia del proyecto en la hoja de vida de indicadores. • Componente de territorialización: Se identifica el nivel de territorialización de cada proyecto, para que el sistema copie lo de gestión e inversión a nivel territorial, en este componente. <p>Ver instructivo de registro en los aplicativos de seguimiento PLE-PLIN-IN016 <i>Instrucciones para el registro de información en aplicativos distritales y nacionales</i>.</p>	
	Gerencia de proyecto	<p>Con la información que se consolida y registra en los formatos <i>Hoja de Vida Indicadores proyectos de inversión y plan de desarrollo</i> PLE-PIN-F020 y <i>Resumen Ejecutivo Proyecto de Inversión</i> PLE-PIN-F045, las gerencias registran el seguimiento del proyecto en el SPI.</p> <p>Se registra información en los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestal de la vigencia (apropiación, compromisos, obligaciones) 	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>y pagos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de las reservas presupuestales • Focalización en políticas transversales como minorías étnicas, equidad de mujer, discapacidad, de la ejecución y regionalización. Esto significa, distribuir la ejecución presupuestal a nivel de política transversal, y distrito en el caso de la regionalización. • Registro del avance de los indicadores de producto • Distribución de las obligaciones por actividad • Registro del avance de los indicadores de gestión. <p>En el registro de obligaciones y avances de indicadores, se puede registrar el soporte de cada uno de los valores registrados que complementen la información de avance del proyecto. Así mismo, se debe mantener actualizado el resumen ejecutivo del proyecto.</p> <p>Nota: Desde SDP se remiten las alertas del proyecto, las cuales se remiten a cada gerente para su revisión y cumplimiento.</p> <p>Ver instructivo de registro en los aplicativos de seguimiento PLE-PLIN-IN016 <i>Instrucciones para el registro de información en aplicativos distritales y nacionales.</i></p>	
	N/A	<p>¿Se requieren trámites presupuestales?</p> <p>Si, continúa con la actividad 10.</p> <p>No, continúa con la actividad 11.</p>	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Gerencias de proyectos</p> <p>Analista del proyecto OAP</p>	<p>Las gerencias solicitan ajustes en la composición interna de los proyectos, entre proyectos, y autorización de vigencias futuras. Las posibles modificaciones se reflejan en ajustes de metas y valores de las actividades del proyecto, así:</p> <p>Actualización del proyecto – Traslados internos y adiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gerencia debe solicitar el ajuste en las metas que se ven afectadas por la actualización del proyecto, en el formato <i>Hoja de Vida Indicadores proyectos de inversión y plan de desarrollo</i> PLE-PIN-F020. • Así mismo, como insumo para el registro en SEGPLAN y BOGDATA, las gerencias deberán diligenciar el formato <i>Traslado presupuestal interno proyecto de inversión</i> PLE-PIN-F046 y el formato <i>Adiciones a proyecto de inversión</i> PLE-PIN-F047, según se requiera. • La Oficina Asesora de Planeación, realizará la revisión de la actualización, que no implique ajustes en el alcance del proyecto. • Una vez aprobado el ajuste, la Oficina Asesora de Planeación realizará las actualizaciones en SEGPLAN, SIPSE y BOGDATA. • Una vez aprobado el ajuste, la gerencia realizará la actualización del proyecto en SUIFP. <p>Trámite entre proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gerencia del proyecto debe solicitar el ajuste en las metas que se ven afectadas por la actualización del proyecto(s), en el formato <i>Hoja de Vida Indicadores proyectos de inversión y plan de desarrollo</i> PLE-PIN-F020. • Así mismo, como insumo para el registro en SEGPLAN y BOGDATA, las gerencias deberán diligenciar el formato 	

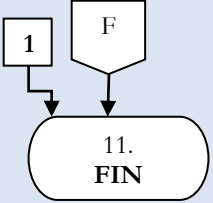
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>PLE-PIN-F049 <i>Traslado presupuestal entre proyectos de inversión, según corresponda.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada trámite debe contar con un documento de justificación de la actualización, en el formato PLE-PIN-F048 <i>Justificación solicitud de modificación presupuestal.</i> • La Oficina Asesora de Planeación analiza los ajustes solicitados, consolida la información, y envía la solicitud a SDP y SDH. • La SDP emite concepto, para que SDH emita el suyo, y realice los ajustes en BOGDATA. El valor por concepto de gasto se carga por parte de los analistas de proyecto OAP en BOGDATA. • Una vez aprobado, se registra el trámite en el SUIFP, para que se pueda actualizar la apropiación vigente de cada proyecto, y se tenga la información para registrar en el SPI. • Se actualiza la información, en SIPSE y en SEGPLAN <p>En esta actividad revisar las <i>Instrucciones para trámites presupuestales de proyectos de inversión</i> PLE-PIN-IN015.</p> <p>Trámite de vigencias futuras</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gerencia del proyecto debe solicitar la vigencia futura de acuerdo con los lineamientos de SDP en el formato PLE-PIN-F050 <i>Documento Técnico de Solicitud de Vigencias futuras</i> donde expone la justificación del trámite. • Asimismo, como insumo para el registro en BOGDATA y en los procesos de programación de recursos, las gerencias deberán diligenciar el formato PLE-PLIN-F051 <i>Solicitud de autorización de vigencias futuras</i>, según corresponda. • La Oficina Asesora de Planeación analiza la vigencia futura solicitada, consolida la 	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>información, y envía la solicitud a SDP y SDH.</p> <ul style="list-style-type: none">• La SDP emite concepto, para que SDH emita el suyo, y se adelanten los procesos ante el CONFIS quien da el visto bueno de acuerdo con los cupos presupuestales del Distrito.• Una vez aprobado, SDH emite resolución con concepto favorable y carga en BOGDATA la información clasificada por concepto de gasto.• Si requiere declaratoria de importancia estratégica, deberá tramitarse ante el Consejo de Gobierno	
		Fin del procedimiento	

Procedimiento para la ejecución y seguimiento de los
proyectos de inversión

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-IN007	Instrucciones para la expedición de viabilidad técnica a solicitud de procesos contractuales
PLE-PIN-IN011	Instrucciones para la formulación, programación y actualización del Producto Meta Resultado - PMR
PLE-PIN-IN015	Instrucciones para trámites presupuestales de proyectos de inversión
PLE-PLIN-IN016	Instrucciones para registro de información en aplicativos distritales y nacionales
PLE-PIN-F020	Hoja de vida indicadores proyectos de inversión y plan de desarrollo
PLE-PIN-F045	Resumen ejecutivo del proyecto de inversión
PLE-PIN-F046	Traslado presupuestal interno proyecto de inversión
PLE-PIN-F047	Adiciones a proyecto de inversión
PLE-PIN-F048	Justificación solicitud de modificación presupuestal
PLE-PIN-F049	Traslado presupuestal entre proyectos de inversión
PLE-PIN-F050	Documento técnico de solicitud de vigencias futuras
PLE-PIN-F051	Solicitud de autorización de vigencias futuras

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 492	2019	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones	1-3, 10, 11, 13, 16, 17, 21-26, 31, 37

Procedimiento para la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 761	2020	Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”	36
Circular 09	2008	Procedimiento para la solicitud de Vigencias Futuras	
Resolución 191	2017	Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital	
Decreto 192	2021	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones	

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Manual Operativo Presupuestal	Septiembre de 2017	Secretaría Distrital de Hacienda	https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/Modulo_1_Entidades.pdf
Directiva 002	Marzo de 2021	Alcaldía Mayor de Bogotá	https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/Directiva%20002%20de%202021.pdf
Circular 000006	Julio de 2021	Secretaría Distrital de Hacienda	https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/Circular_Externa_SDH_000006_21_julio_2021.pdf