



Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)
Instructivo: Trámite presupuestal de adición territorial- Proceso de Ejecución

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

Proceso Ejecución

Trámites Presupuestales: Trámite de adición para entidades del Orden Territorial

Dirección General

Natalia Irene Molina Posso

Subdirección General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación

Tatiana Zambrano Sánchez (E)

Secretaría General

Jose Lenin Galindo Urquijo (E)

Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública

Jorge Antonio Cuenca Osorio

Subdirección de Proyectos

Jorge Antonio Cuenca Osorio (E)

Subdirección de Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional

William Augusto Jiménez Santana

Autores del documento

Simón Ricardo Serrano Martínez

Revisión del documento

Angela Viviana Munoz Camacho

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 Julio de 2025

Calle 26 núm. 13-19 Edificio Fonade

Teléfono: (57) 601 381 5000

Bogotá D. C., Colombia

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción	Autores
1.0	Diciembre 2024	Elaboración del documento	Simón Ricardo Serrano Martínez
2.0	Julio 2025	Modificaciones generales al documento	Simón Ricardo Serrano Martínez

CONTENIDO

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

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

INTRODUCCIÓN

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

DEFINICIÓN

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

El subproceso de **Ajuste**¹ se desarrolla durante la etapa de inversión y tiene como objetivo la actualización de la información configurada como línea de base técnica del proyecto durante el proceso de planeación y presupuestal durante el subproceso de programación, tanto para la vigencia de la ejecución como de la programación en el horizonte de vida del proyecto siempre y cuando no se afecte su alcance.

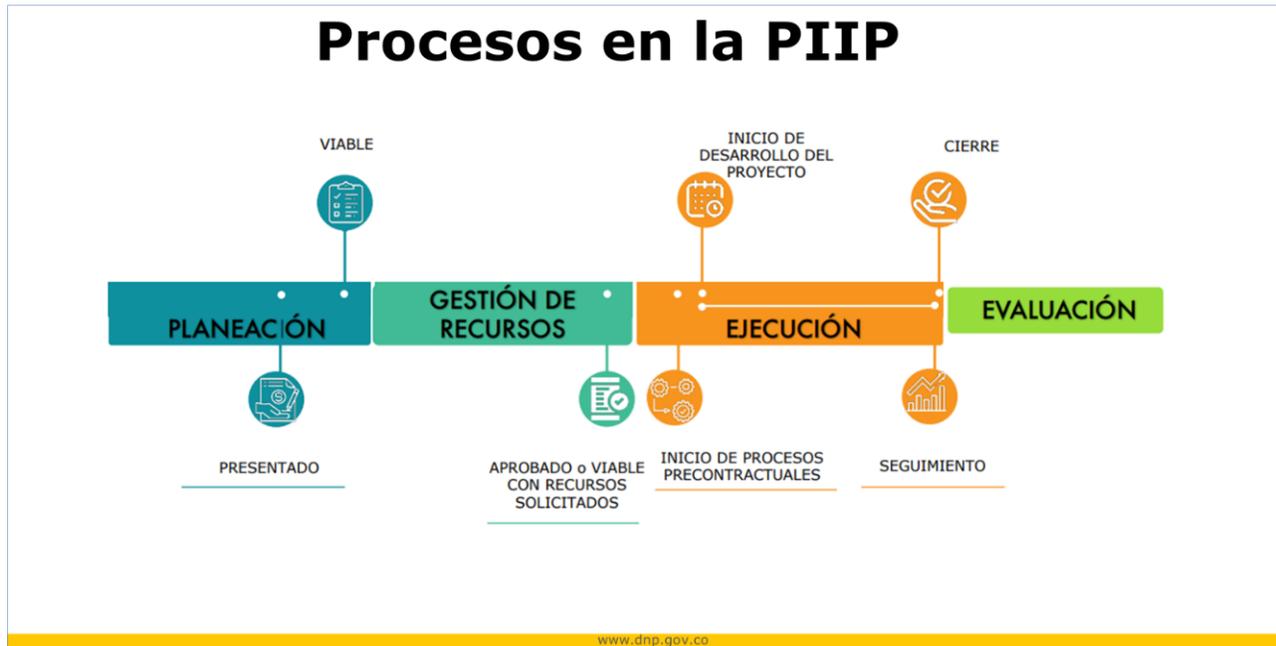
De esta manera, se han definido dos tipos de ajustes a los proyectos de inversión pública, los que modifican el valor vigente del proyecto denominados **ajustes con trámite presupuestal** y afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por el Congreso de la República o la instancia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

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

Dada la configuración de la gestión por procesos en la PIIP los usuarios encontrarán el siguiente esquema que proyecta las funcionalidades por

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

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



REQUISITOS PARA TENER EN CUENTA

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

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

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

Sumado a lo anterior, y con la finalidad de salvaguardar el ejercicio realizado para verificar los requisitos, viabilizar y firmar el *Ajuste* solicitado, se debe registrar concepto y observaciones a partir de la respuesta a cuestionarios que permiten orientar la revisión que deben hacer cada uno de los

roles, teniendo en cuenta criterios específicos que coadyuvan a soportar el *Ajuste con Trámite Presupuestal* solicitado.

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

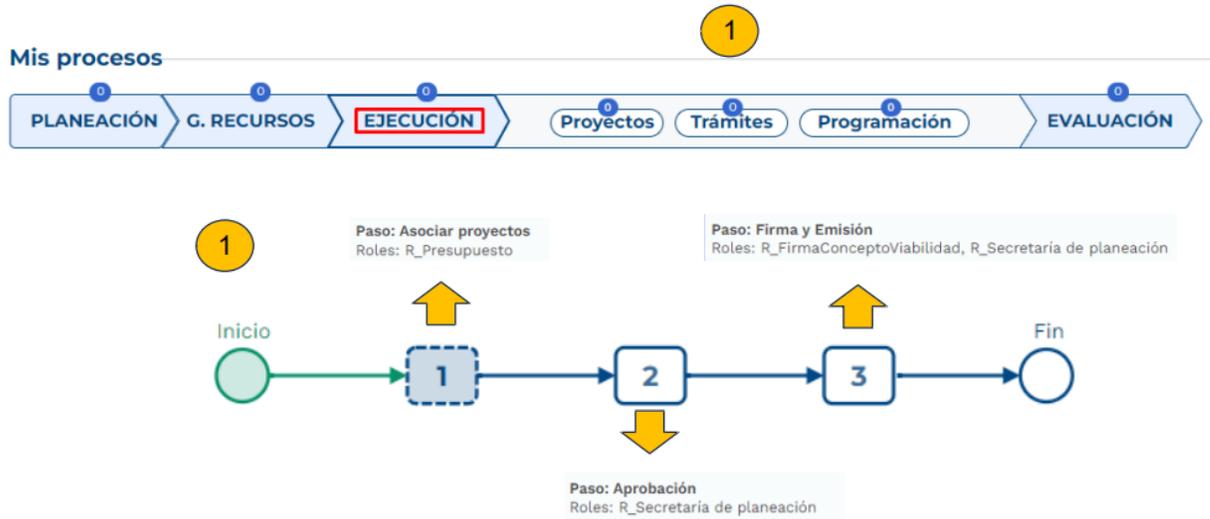
1. Que el (los) proyecto (s) se encuentren en estado “En ejecución” o “Viabes con recursos solicitados”.
2. Que en su Horizonte cuente con la vigencia en curso programada.
3. Que cuente con valores programados mayores a “0” en la vigencia en curso.
4. Que el (los) proyecto (s) no tengan ningún proceso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

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

ROLES EN LA PIIP PARA EL FLUJO DEL TRÁMITE DE ADICIÓN

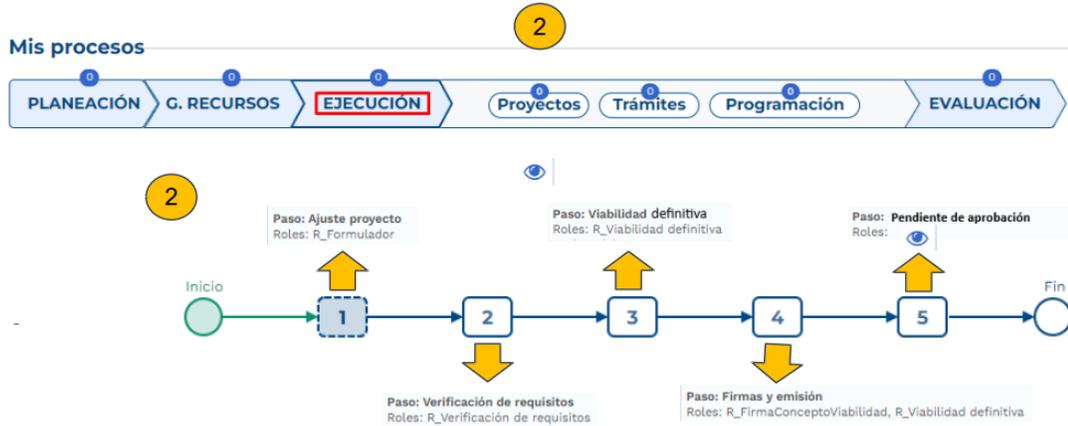
Es importante verificar que, cada uno de los usuarios que intervendrán en el trámite de adición territorial cuenten con el rol pertinente asignado en la plataforma, tanto en la unidad responsable como en el sector correspondiente. El Trámite Presupuestal de adición está compuesto por **3 pasos**:

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



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

Paso 1 – Ajustes a los proyectos	Rol: Formulator
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:

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

INGRESO A LA PLATAFORMA PIIP

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

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

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

Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Iniciar sesión

Tipo de documento de identificación *

Seleccione

Número de documento de identificación *

Número de documento de identificación

Contraseña *

Ingresar

Usuarios DNP

[¿Olvidó su contraseña?](#)

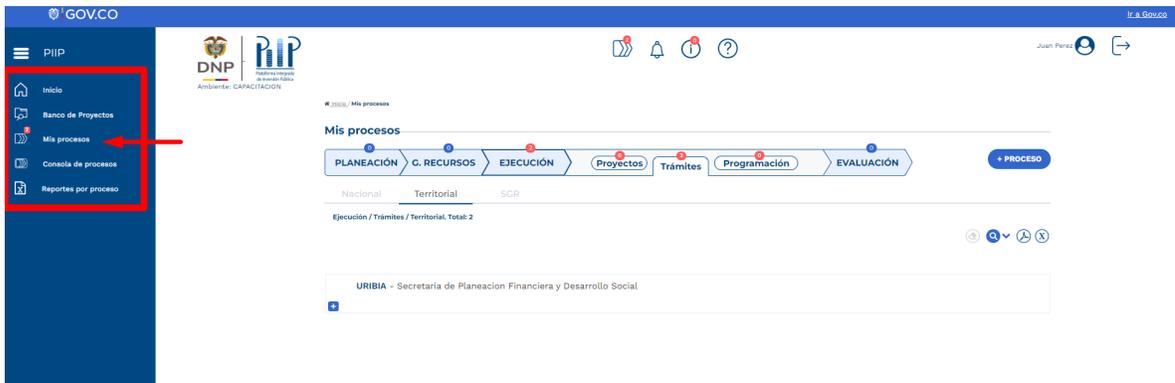
* Campos requeridos

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.

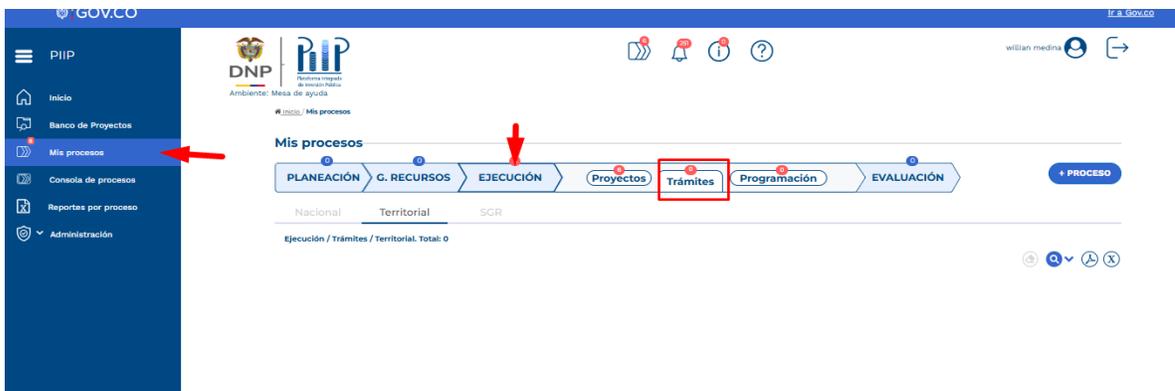
PASO 1 DENTRO DEL FLUJO DEL TRÁMITE DE ADICIÓN TERRITORIAL

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

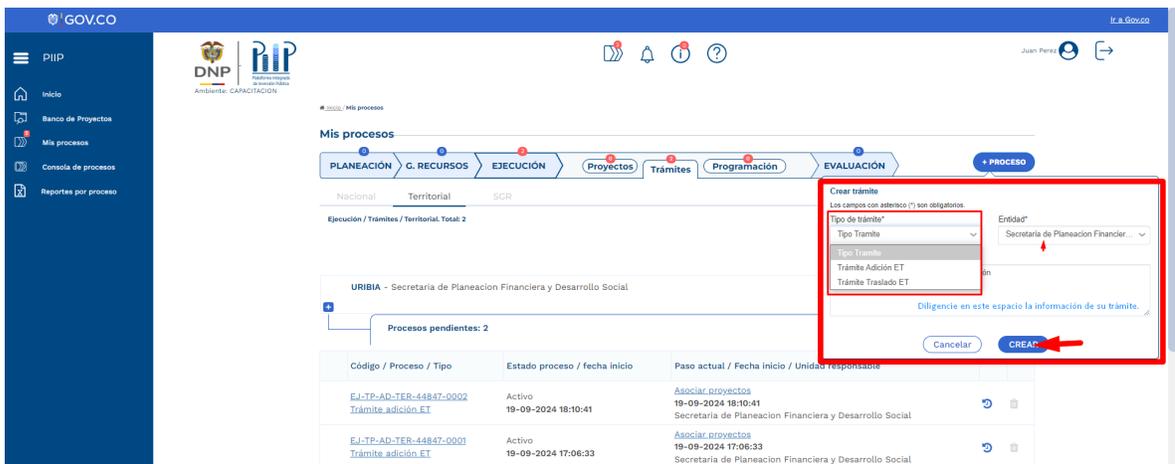
1. Una vez haya ingresado a la Plataforma PIIP, visualizará la pantalla de inicio los módulos de la PIIP. Para empezar el **trámite presupuestal**, el usuario con rol *Presupuesto dentro de la unidad responsable y sector correspondiente* debe dar clic en el módulo de “**Mis procesos**”, a través de las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



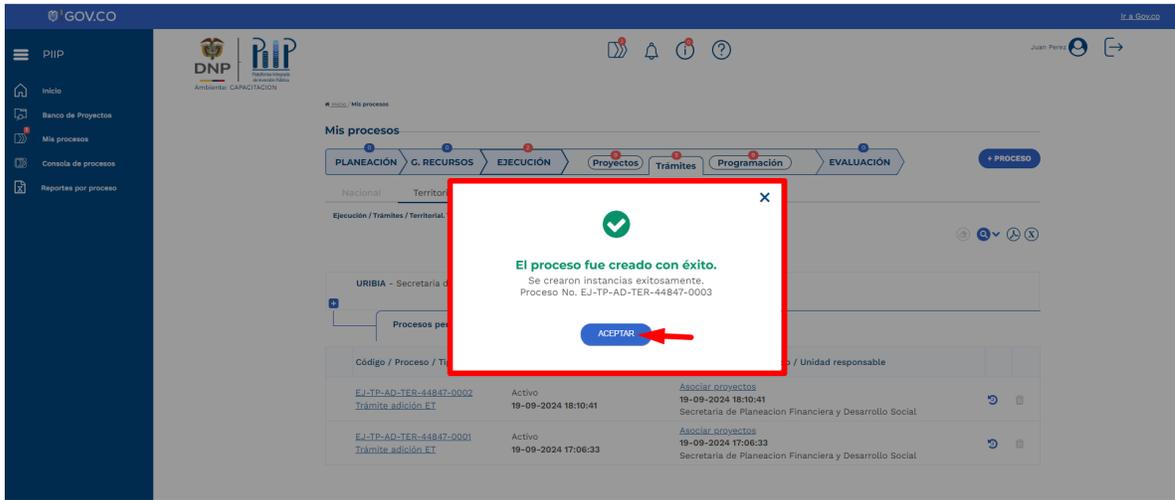
2. En la ventana ubíquese en el proceso de “Ejecución”, dé clic, y seleccione la pestaña de “Trámites”.



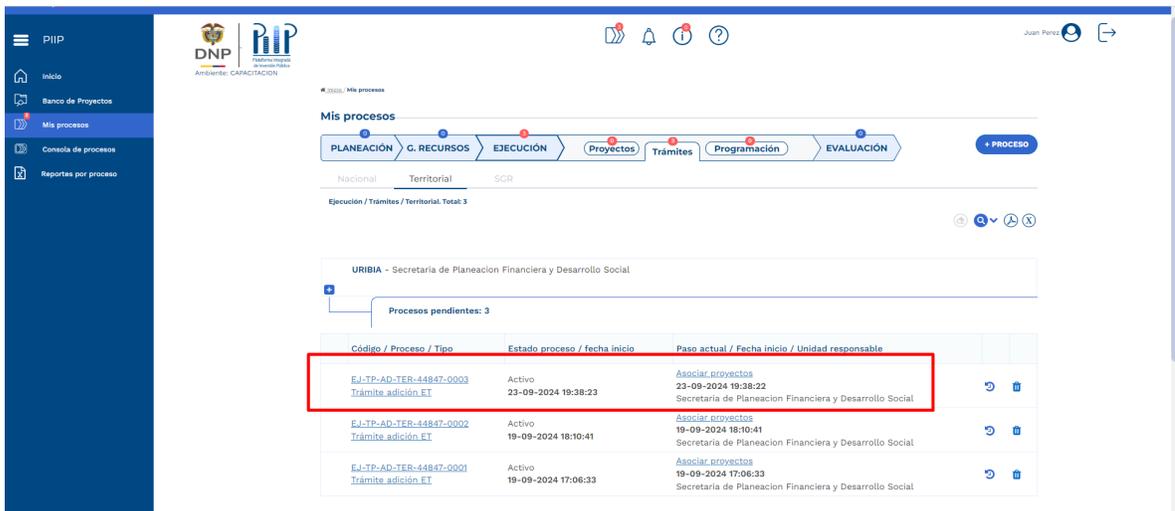
3. Al desplegar la ventana de la pestaña “Trámites”, seleccione el botón **+ PROCESO** seleccione el tipo de tramite (este instructivo se centra en adición), la *unidad responsable* y la opción crear.



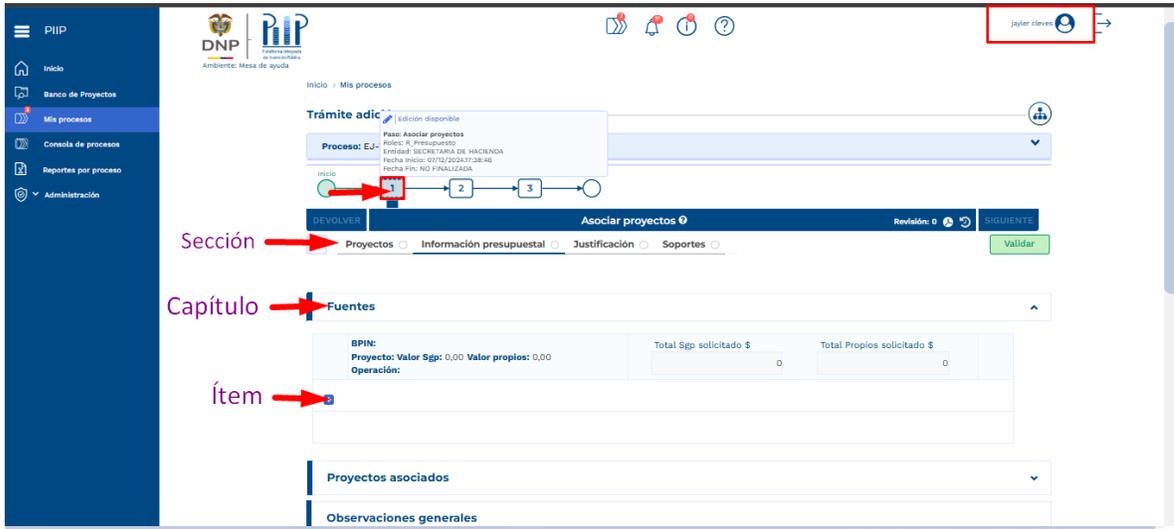
4. Una vez Creada la instancia, el sistema le arrojará un mensaje de confirmación



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

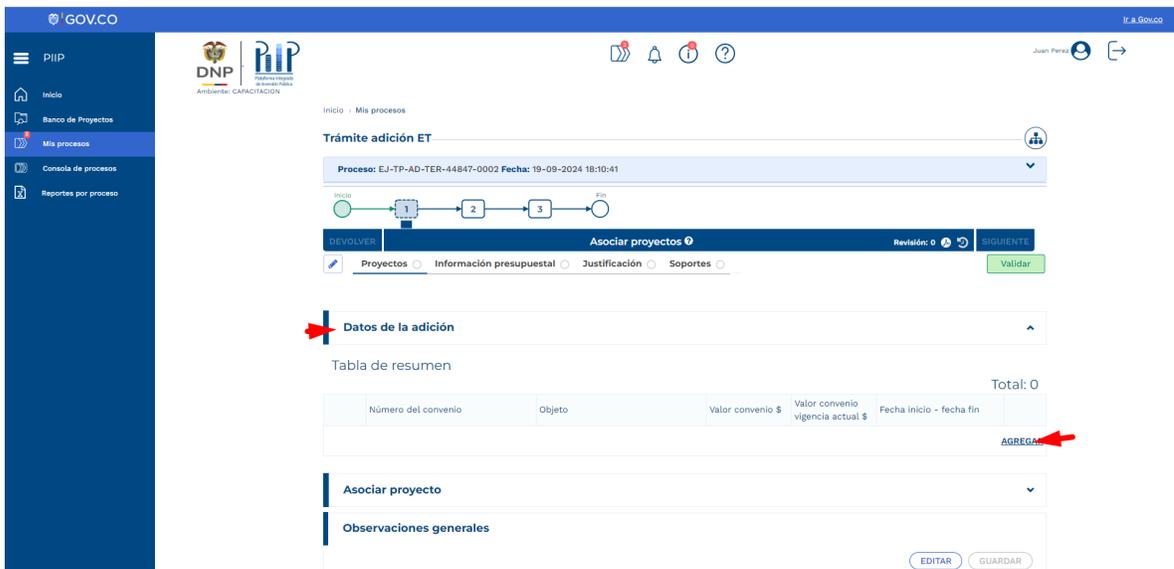


6. Al seleccionar el trámite la plataforma actualizará una nueva ventana, dé clic en el botón correspondiente sobre el Paso 1 – Asociar proyectos, allí se desplegarán las secciones Proyectos; Información presupuestal; Justificación y Soportes. deberá completar los capítulos e ítems así: Proyectos deberá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



Sección: Proyectos

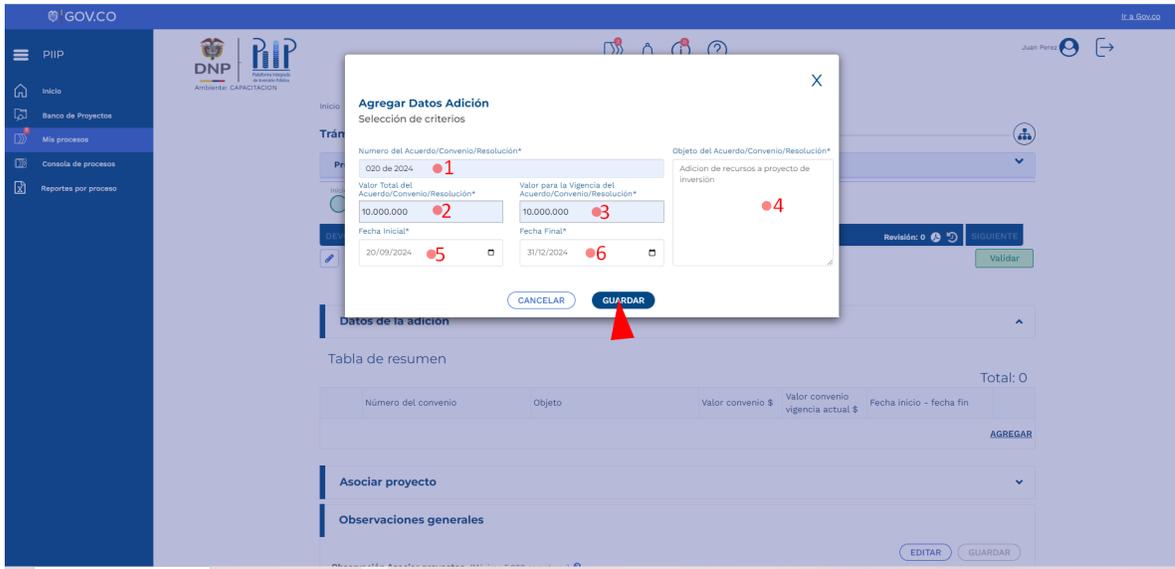
1. Seleccione el Capítulo **Datos de la adición** seguido de la opción **Agregar**



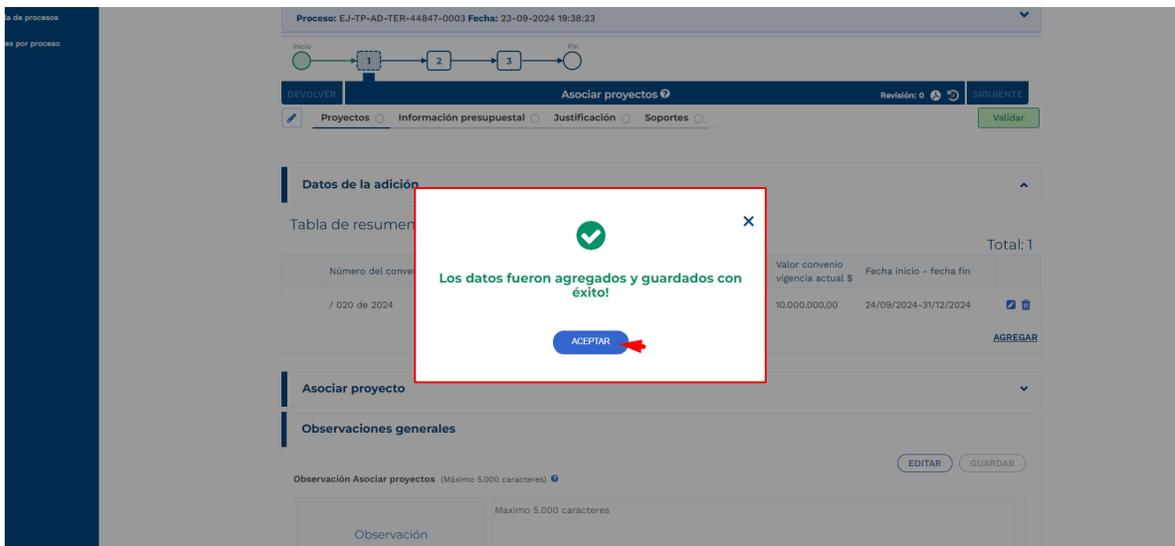
En la ventana emergente diligencie:

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

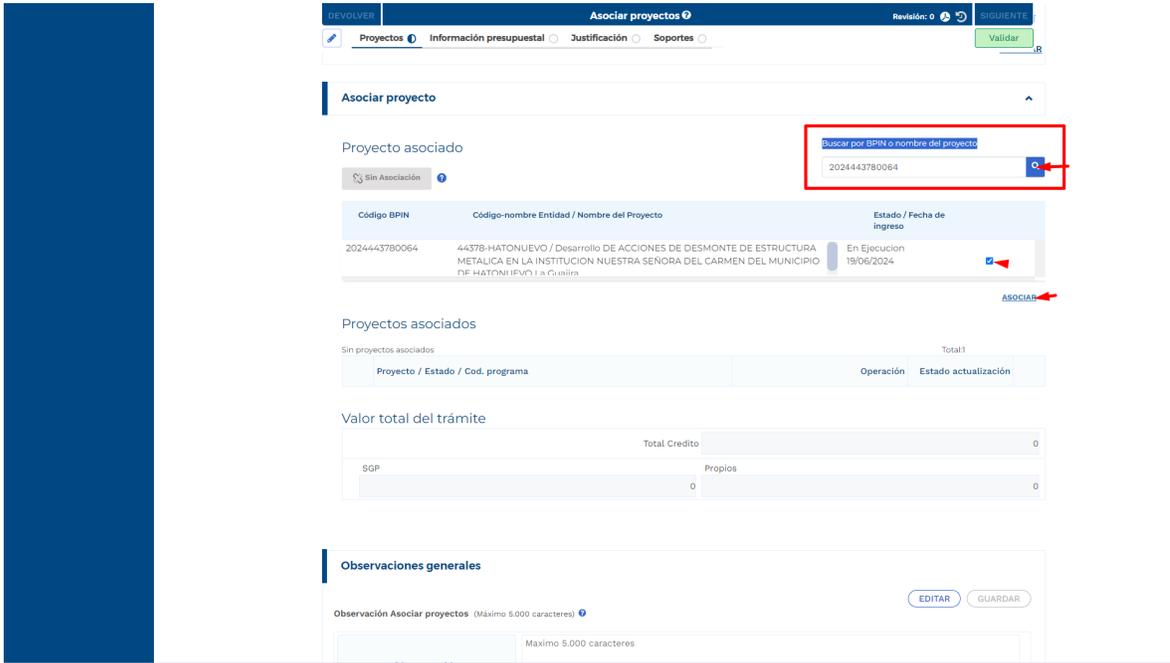
Dé clic en el botón correspondiente y el sistema le mostrará un mensaje de confirmación: “Los datos fueron agregados y guardados con éxito!”



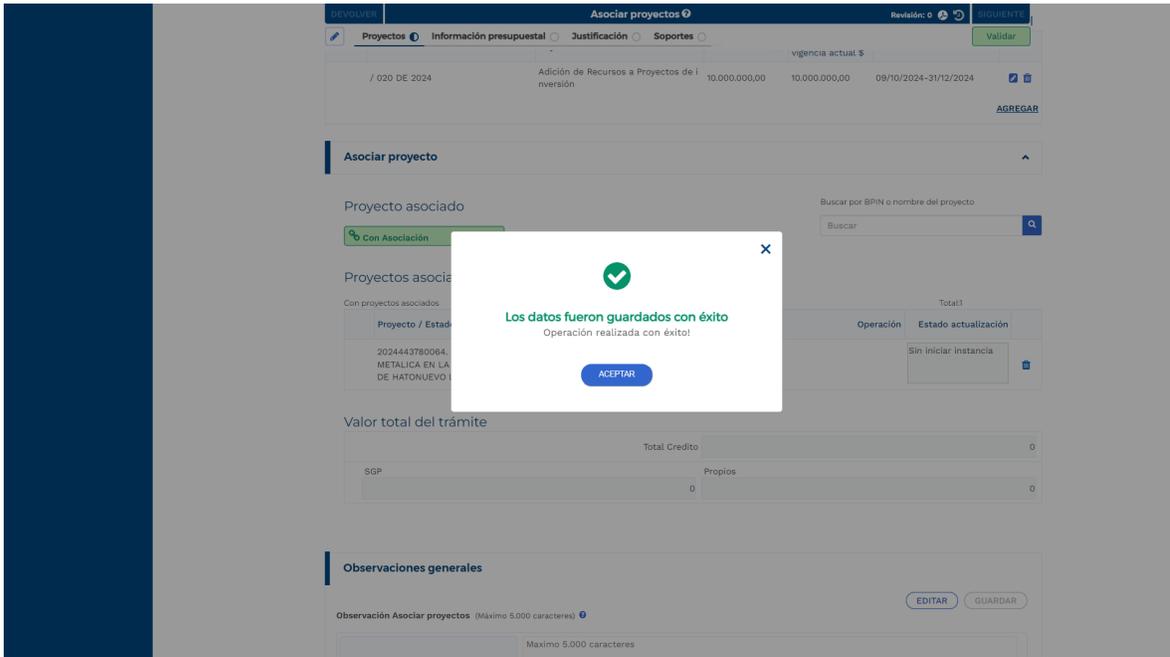
Nota: Recuerde que el valor total del convenio no puede ser mayor al Valor para la vigencia.



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

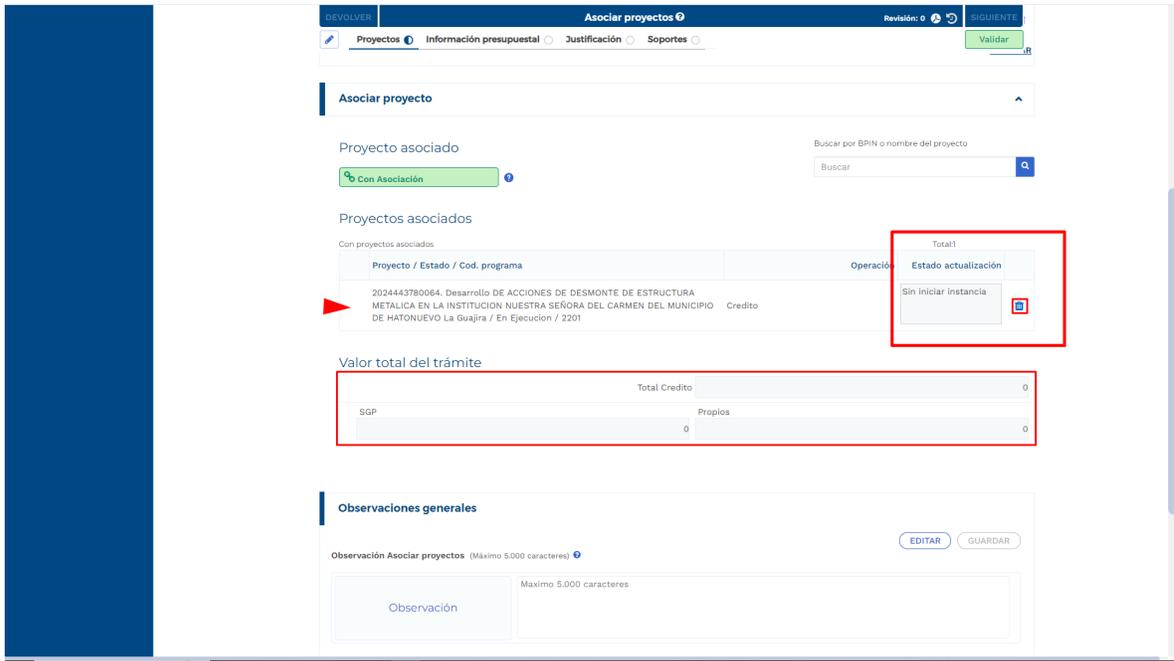


Luego dé clic en el botón correspondiente el enlace Asociar, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación de la acción, de clic nuevamente en el botón .

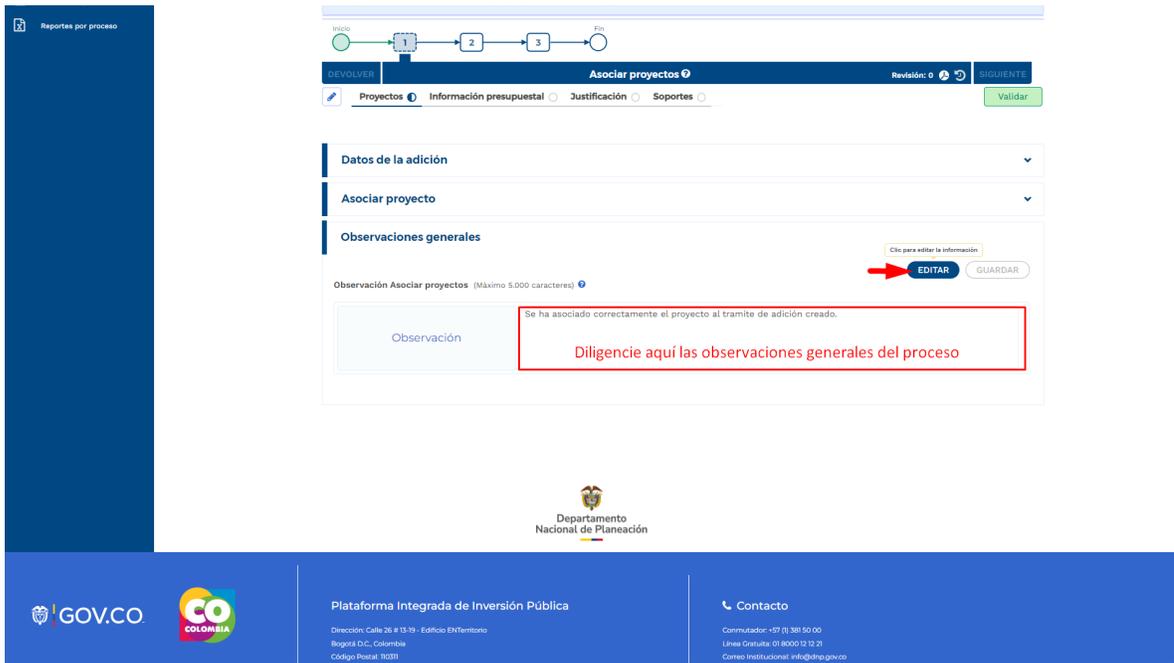


Ahora la plataforma le permitirá visualizar el estado de la actualización del Proyecto “Sin iniciar instancia”, y también habilitará la opción Eliminar Registro.

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



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



Sección: Información Presupuestal

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

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

DEVOLVER **Asociar proyectos** **Revisión: 0** **SIGUIENTE**

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

Fuentes

BPIN: 2024443780071
Proyecto: Suministro E INSTALACIÓN DE VENTILADORES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira [Ver mas Valor](#)
Sgp: 34.690.843,00 **Valor propios:** 0,00
Operación: Credito

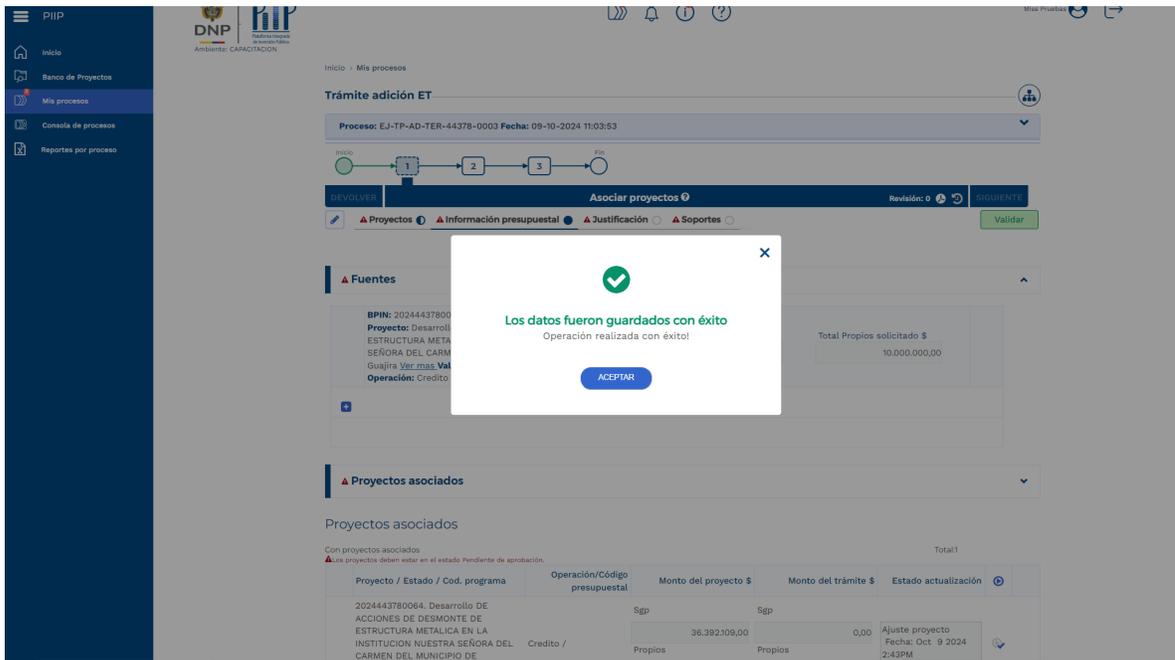
Total Sgp solicitado \$ 0,00 Total Propios solicitado \$ 10.000.000,00

Fuentes **EDITAR** **GUARDAR**

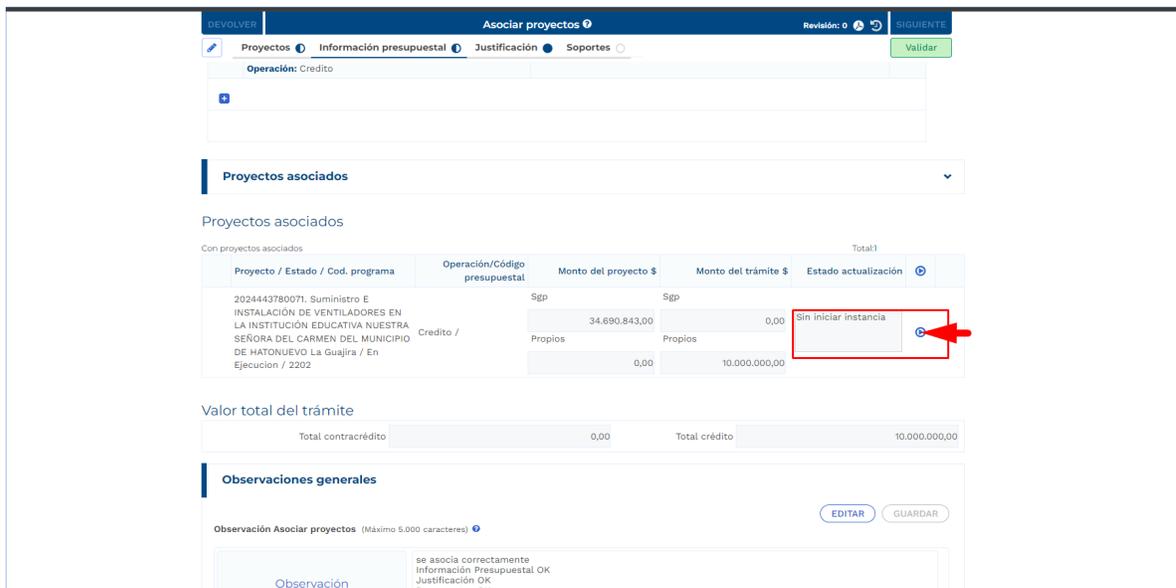
Fuente	Valor inicial \$	Valor vigente \$	Valor solicitado \$
Propios	0,00	0,00	10.000.000,00
SGP - Educación	0,00	0,00	0,00
SGP - Salud	0,00	0,00	0,00
SGP - Agua Potable y Saneamiento Básico	0,00	0,00	0,00
SGP - Propósito General Libre Destinación	0,00	0,00	0,00
SGP - Propósito General Deporte	0,00	0,00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

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

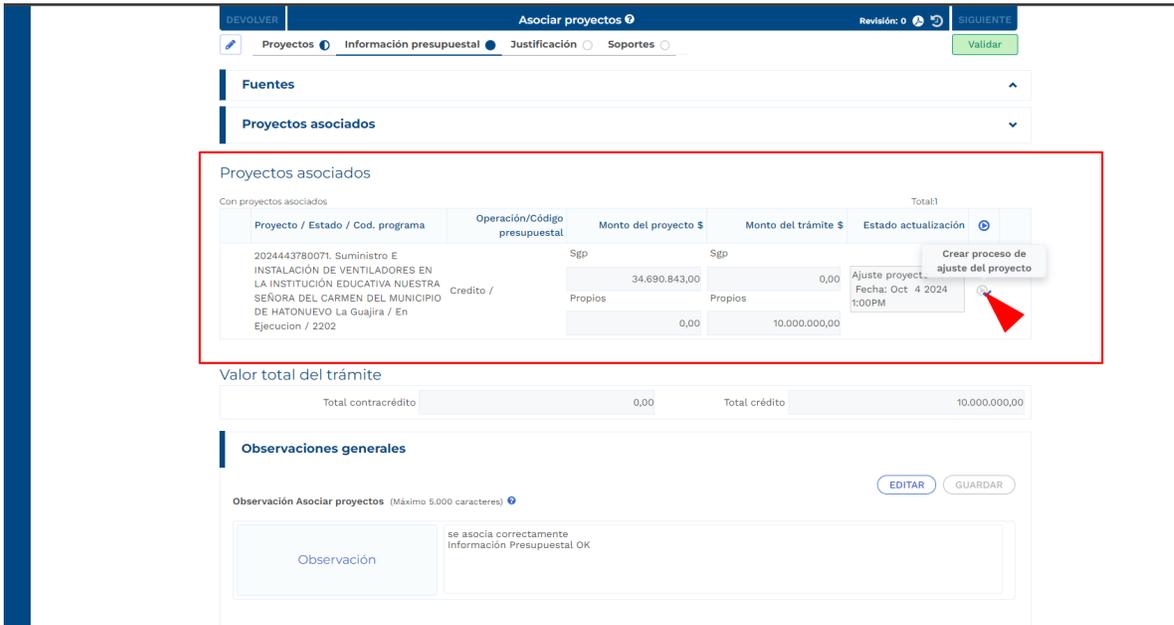
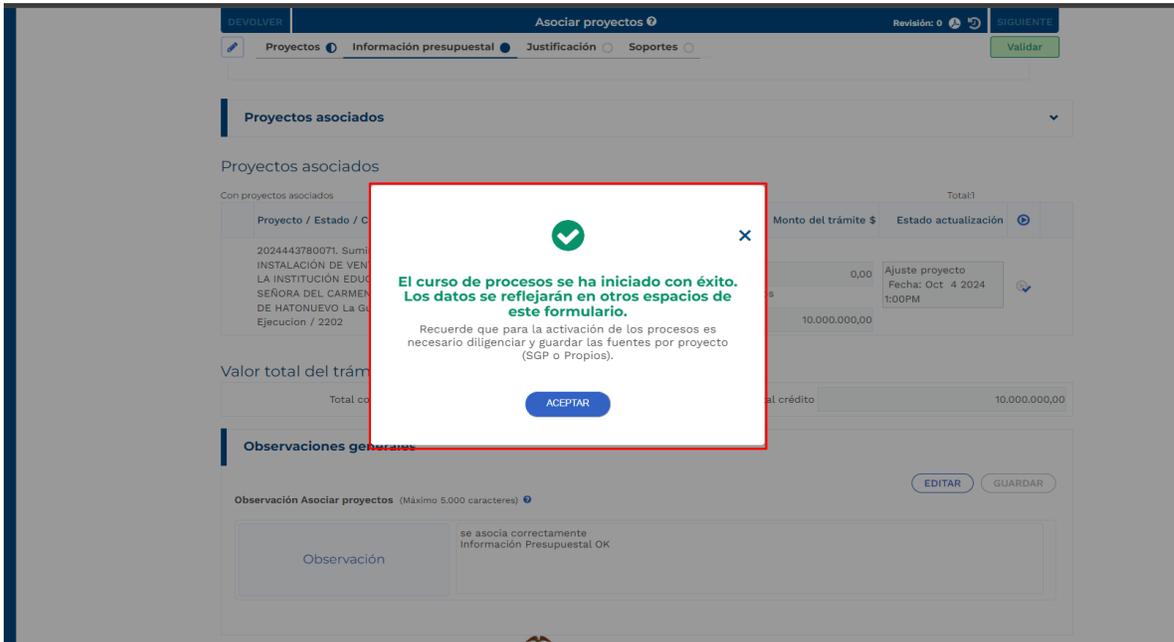
Una vez ingresados los datos por fuente de financiación, por favor de clic en **GUARDAR** , la ventana emergente le indicará validación exitosa.



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

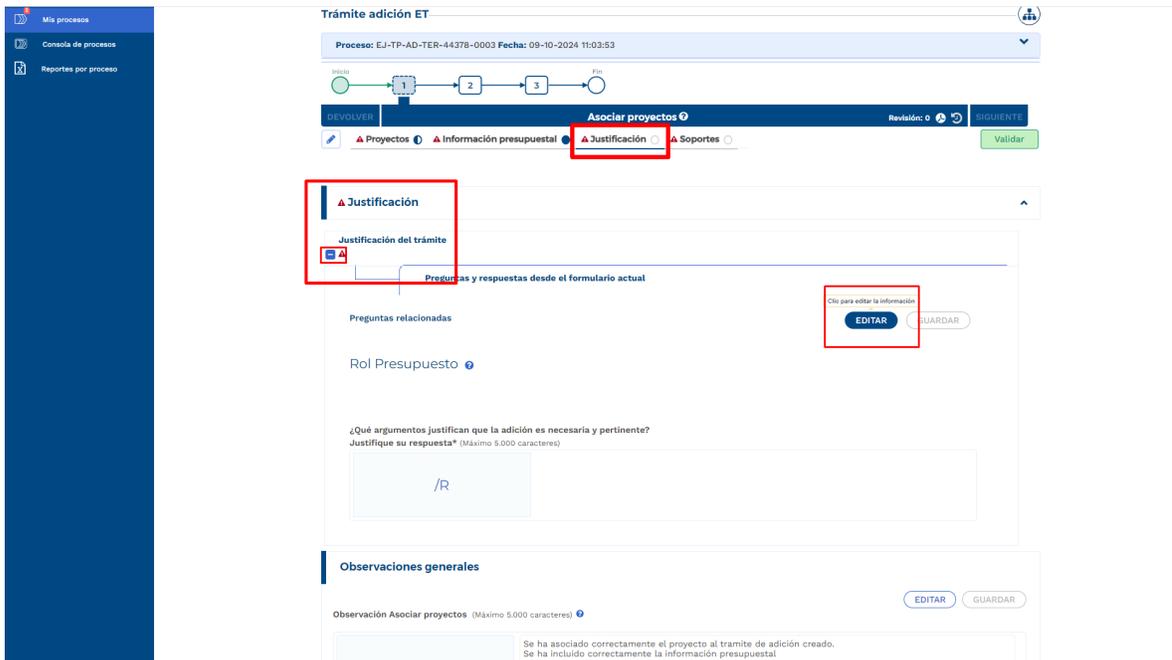


Se actualizará su pantalla y podrá visualizar en el campo “Estado de Actualización” la activación del ajuste al proyecto, fecha y hora de inicio de la activación.

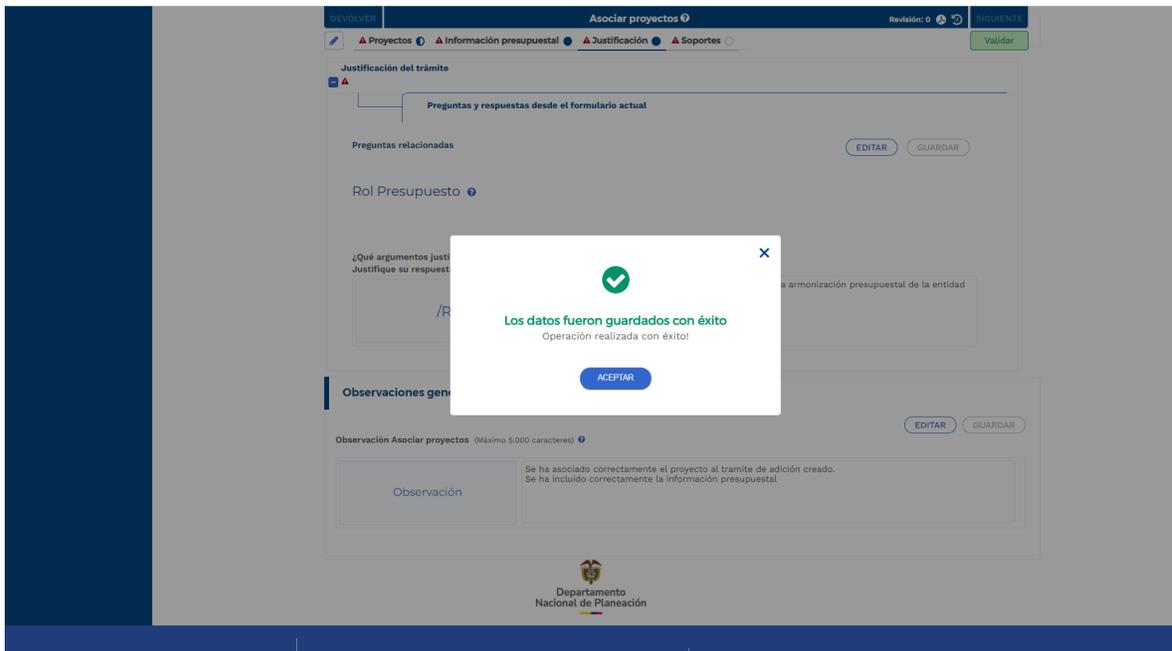


Sección: Justificación

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



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



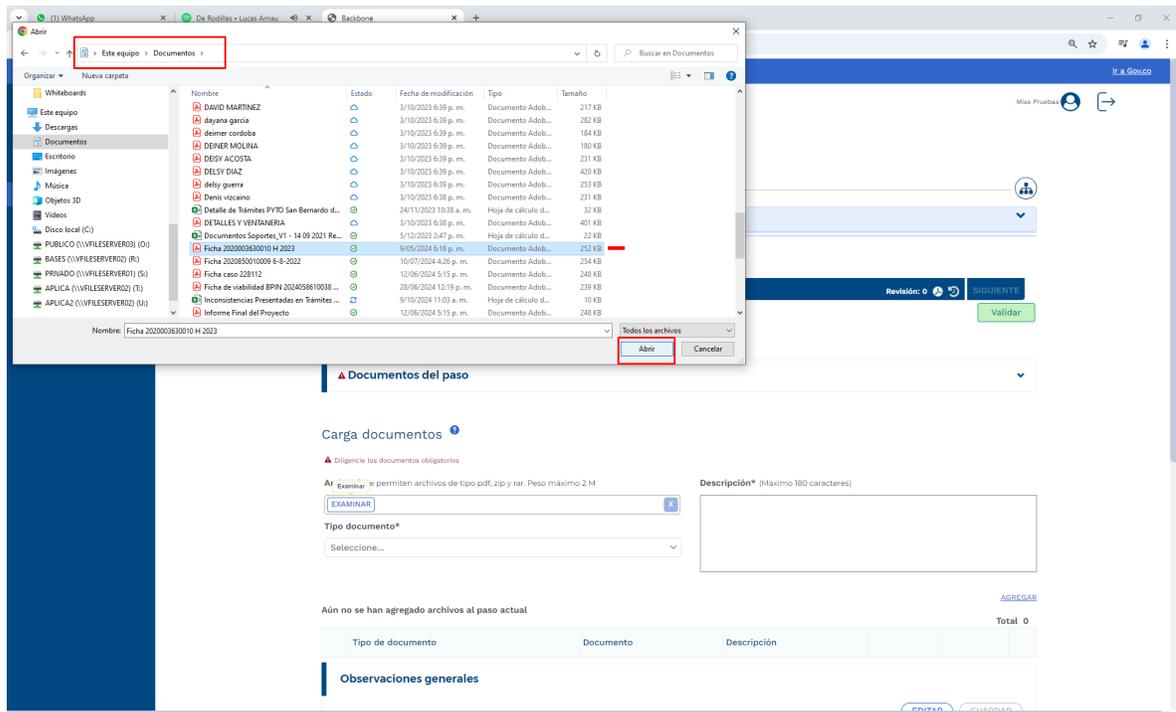
Sección: Soportes

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

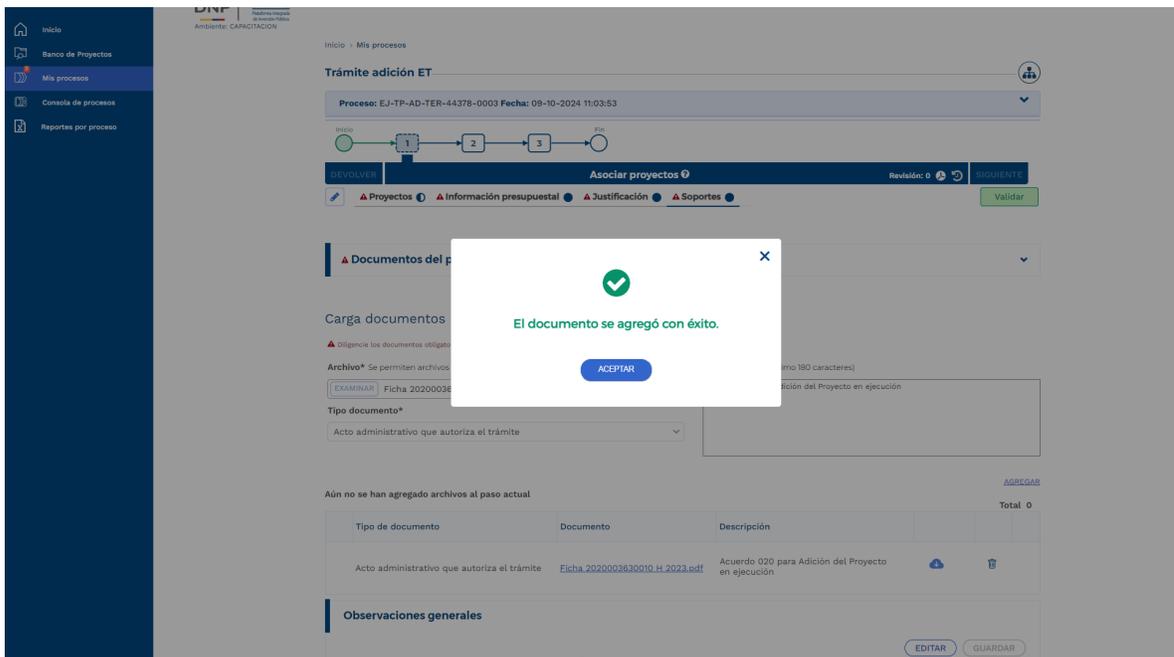
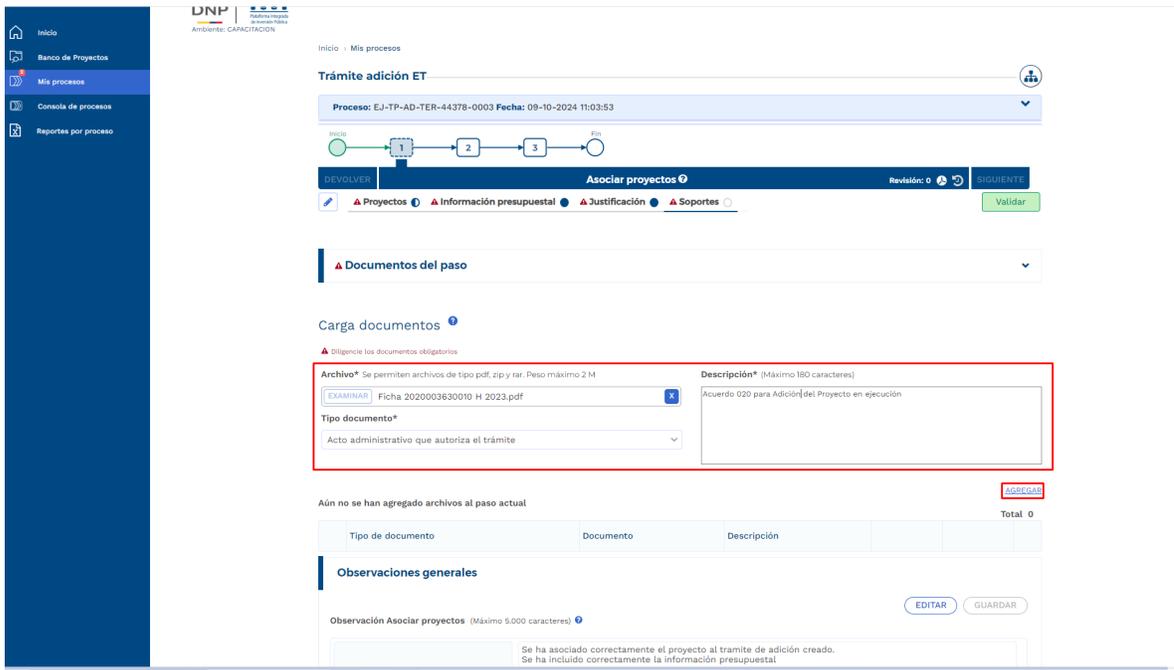
- a. Archivo
- b. Descripción
- c. Tipo de documento

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

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



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



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

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

Asociar proyectos | Revisión: 0 | SIGUIENTE

DEVOLVER | **Proyectos** | Información presupuestal | Justificación | Soportes | Validar

Documentos del paso

Carga documentos

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

EXAMINAR

Tipo documento*

Descripción* (Máximo 180 caracteres)

Archivos cargados AGREGAR

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

Observaciones generales

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres)

EDITAR | GUARDAR

Observación

se asocia correctamente
Información Presupuestal OK
Justificación OK
Documentos OK

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

DNP | Ambiente: CARACTERIZACIÓN

Inicio | Mis procesos

Trámite adición ET

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

DEVOLVER | **Asociar proyectos** | Revisión: 0 | SIGUIENTE

Proyectos | Información presupuestal | Justificación | Soportes | Validar

Documentos del paso

Observaciones generales

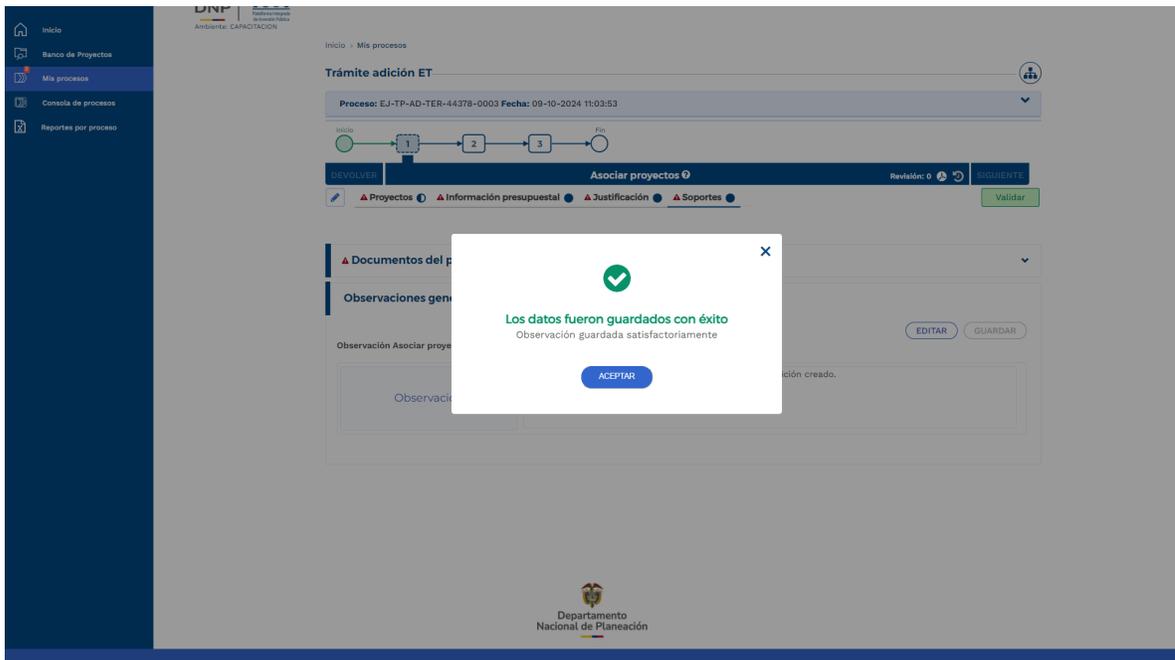
Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres)

CANCELAR | Guardar observación | **GUARDAR**

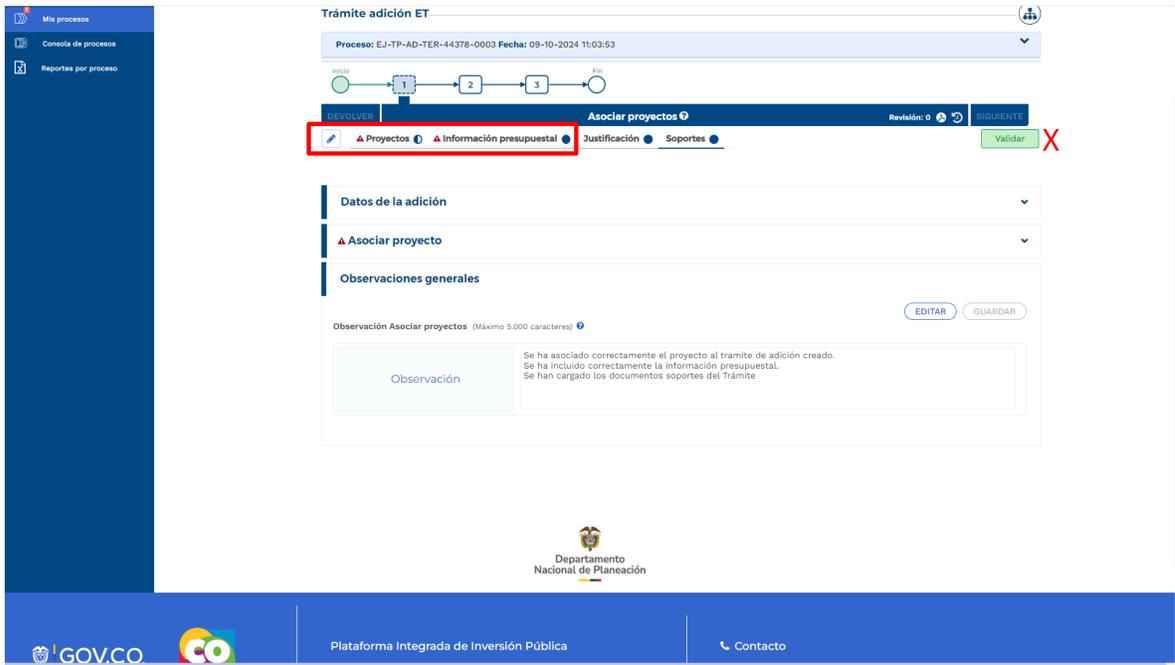
Observación

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

Departamento Nacional de Planeación



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

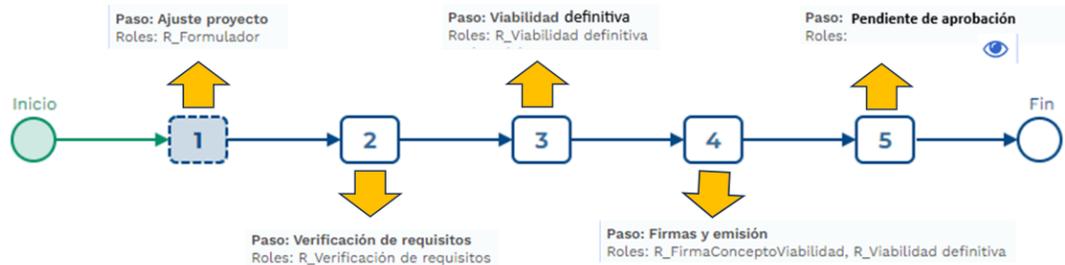


Alternamente el usuario con rol R_Formulador en el **Paso 1** deberá realizar la actualización del(los) proyecto(s) asociado(s) al Ajuste con Trámite en los capítulos Obligatorios (Fuentes de financiación, Costos de las actividades y Regionalización) y los demás roles que intervienen dejarlo(s) en el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

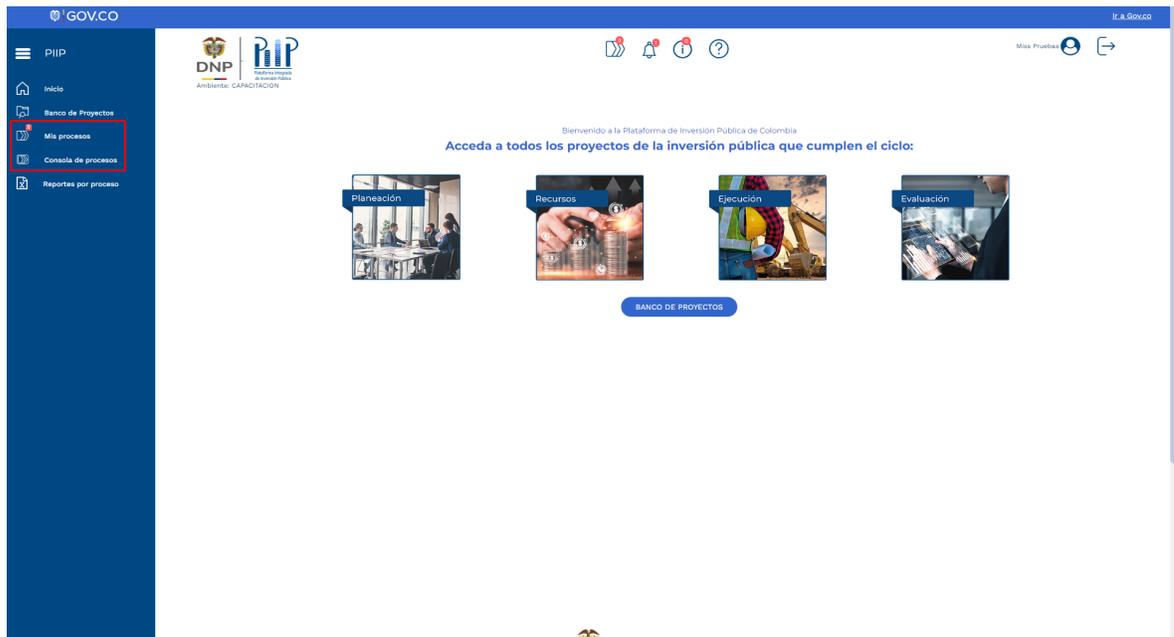
Nota: si el usuario requiere modificar más capítulos del proyecto, podrá realizarlo en base a lo estipulado en el instructivo [Ajuste sin tramite presupuestal](#).

PASO A PASO DEL FLUJO DE AJUSTE CON TRÁMITE PRESUPUESTAL

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

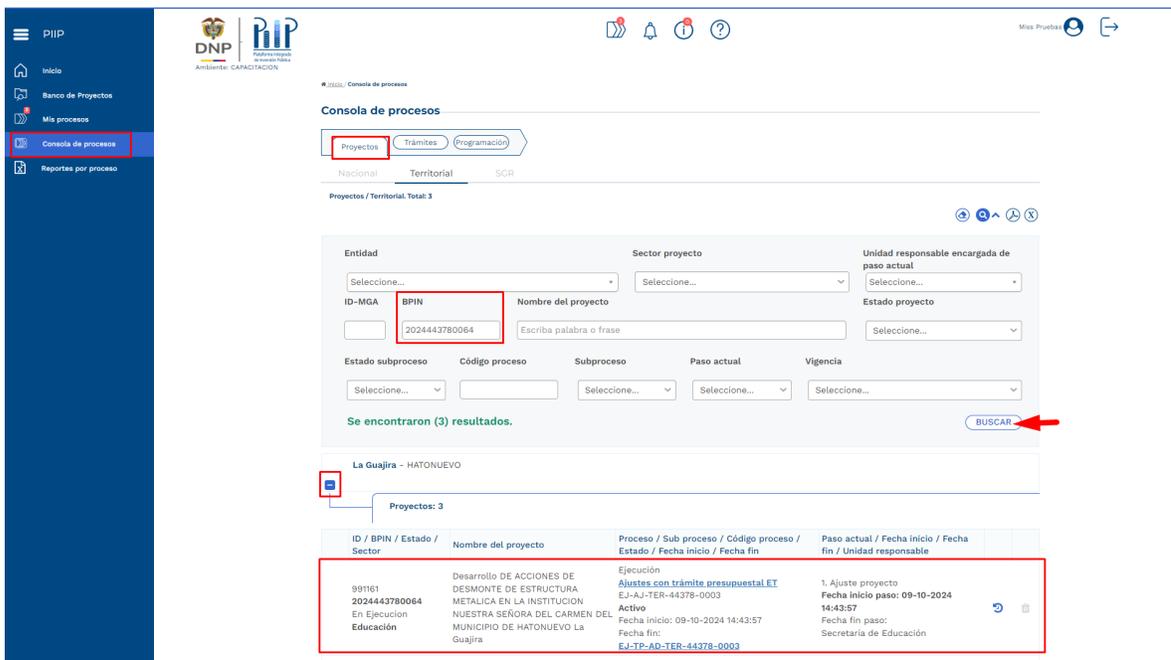
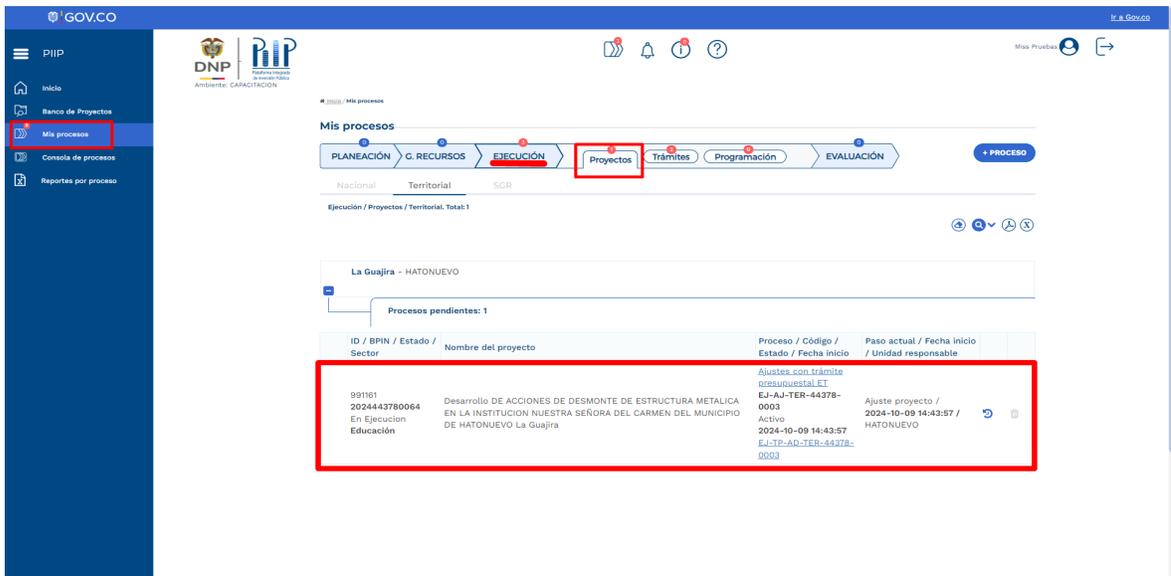


Una vez haya ingresado a la PIIP el usuario con rol R_Formulador dentro de la *unidad responsable* y *sector correspondiente* podrá visualizar la pantalla de inicio:



Tendrá dos rutas activas para realizar el ajuste:

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



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:

- a. Datos generales
- b. Recursos
- c. Focalización
- d. Justificación

e. Soportes

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

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

Sección: Recursos

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

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

REVOLVER | **Ajuste proyecto** | Revisión: 0 | SIGUIENTE

Datos generales | Recursos | Focalización | Justificación | Soportes | Validar

Fuentes de financiación

Modificar fuente

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

Resumen ajustes de fuentes de financiación

Inversión

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

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

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

Recursos fuentes de financiación vs. costos de actividades

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

REVOLVER | **Ajuste proyecto** | Revisión: 0 | SIGUIENTE

Datos generales | Recursos | Focalización | Justificación | Soportes | Validar

Fuentes de financiación

Modificar fuente

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

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

Resumen ajustes de fuentes de financiación

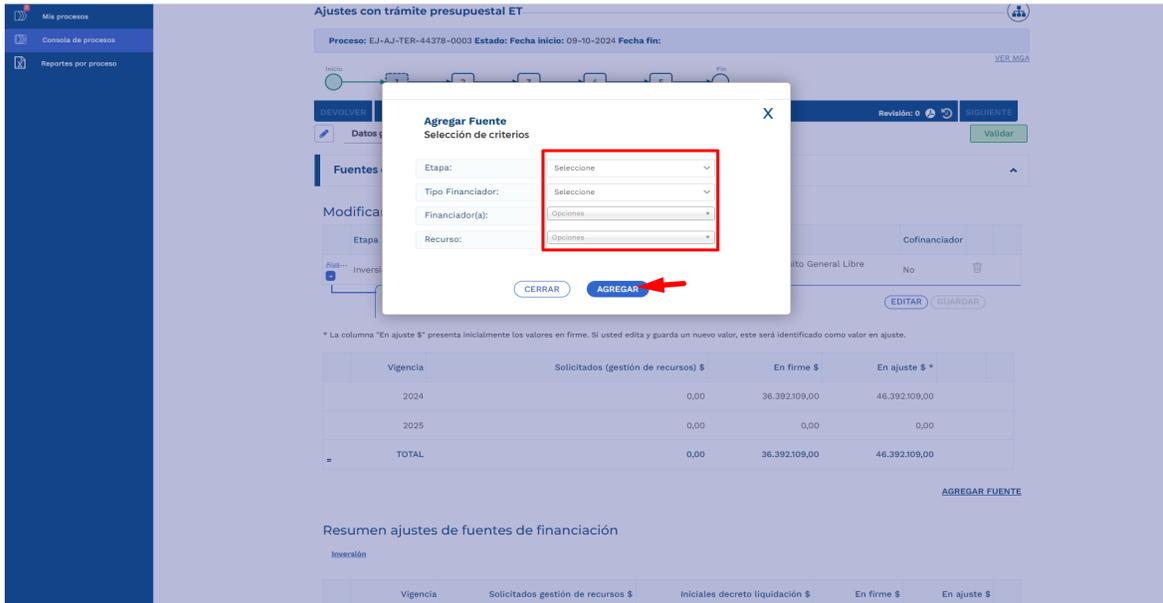
Inversión

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

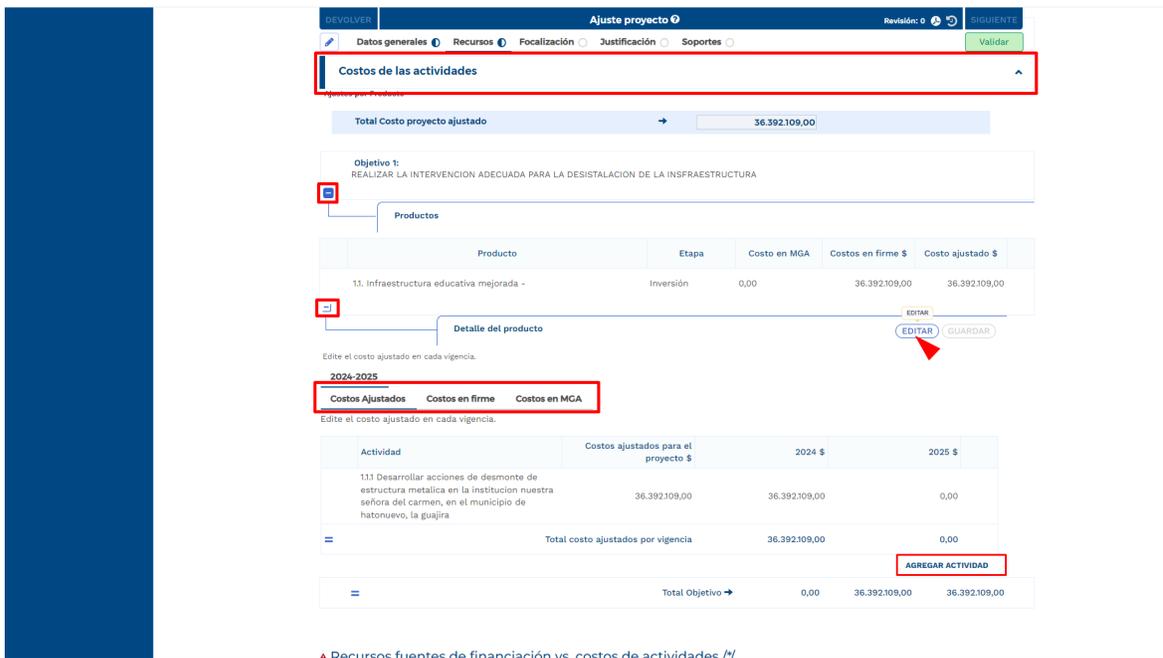
Si desea agregar fuentes dé clic en el botón correspondiente la opción **AGREGAR FUENTE** de la parte derecha de su pantalla, seleccione de las listas desplegables de la ventana emergente las opciones:

- Etapa
- Tipo Financiador

- c. Financiador
- d. Recursos



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



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**

Costos de las actividades

Ajustes por Producto

Total Costo proyecto ajustado → 36.392.109,00

Objetivo 1:
REALIZAR LA INTERVENCIÓN ADECUADA PARA LA DESINSTALACION DE LA INFRAESTRUCTURA

Producto	Etapas	Costo en MGA	Costos en firme \$	Costo ajustado \$
11. 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

Actividad	Costos ajustados para el proyecto \$	2024 \$	2025 \$
111 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

▲ Recursos fuentes de financiación vs. costos de actividades //

Recursos fuentes

Inversión

Vigencia

Ajustes fuentes \$

0,00 46.392.109,00

0,00 0,00

0,00 46.392.109,00

Regionalización

Observaciones generales

Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Información OK

Los datos fueron guardados con éxito
Operación realizada con éxito!

ACEPTAR

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

Regionalización

Regionalización por fuentes de financiación - productos

Fuentes

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

Localizaciones

Departamento	Municipio	Tipo de Agrupación	Agrupación
La Guajira	Hatonuevo		

Detalle Localización

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

ASIGNAR VALORES EN CERO

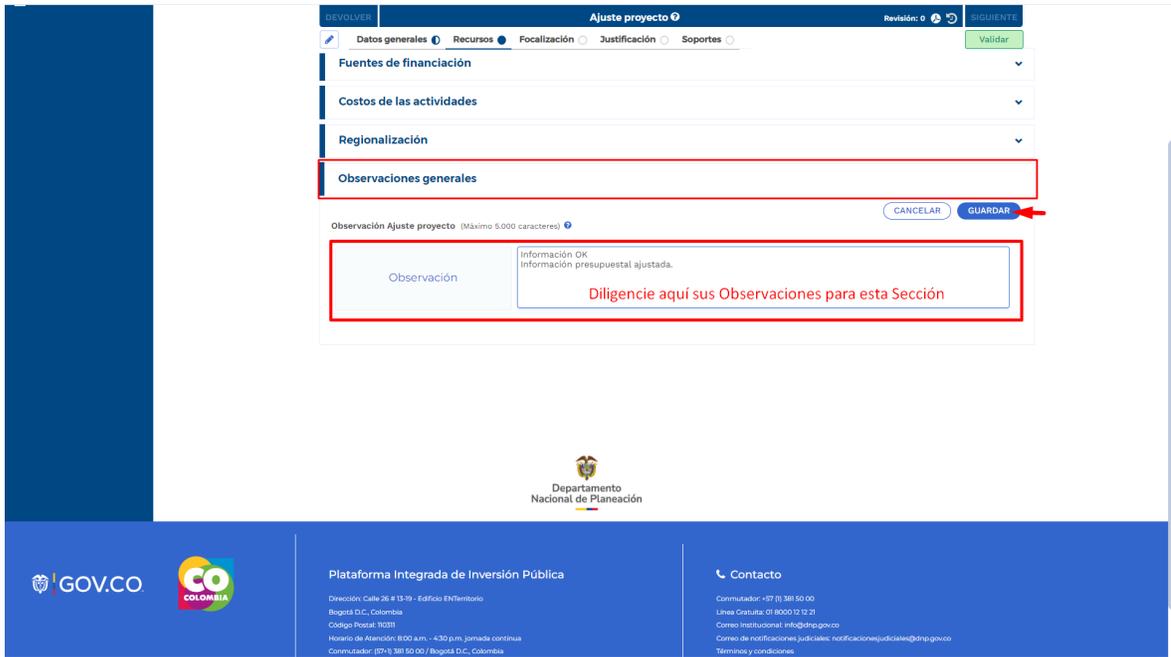
La plataforma le arrojará un mensaje de validación con la leyenda **"Los datos fueron guardados con éxito"**. Verifique ahora el total del producto. Si este presenta inconsistencias, ajuste la sumatoria de los costos regionalizados en las localizaciones por producto (columna 'En ajuste'), hasta que coincidan"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

Los datos fueron guardados con éxito

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

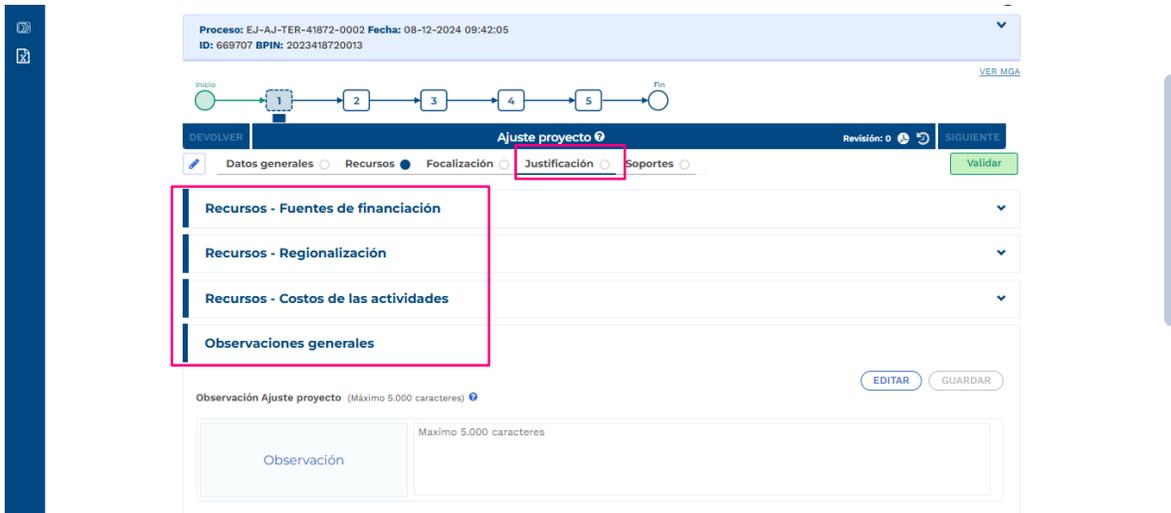
ACEPTAR

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

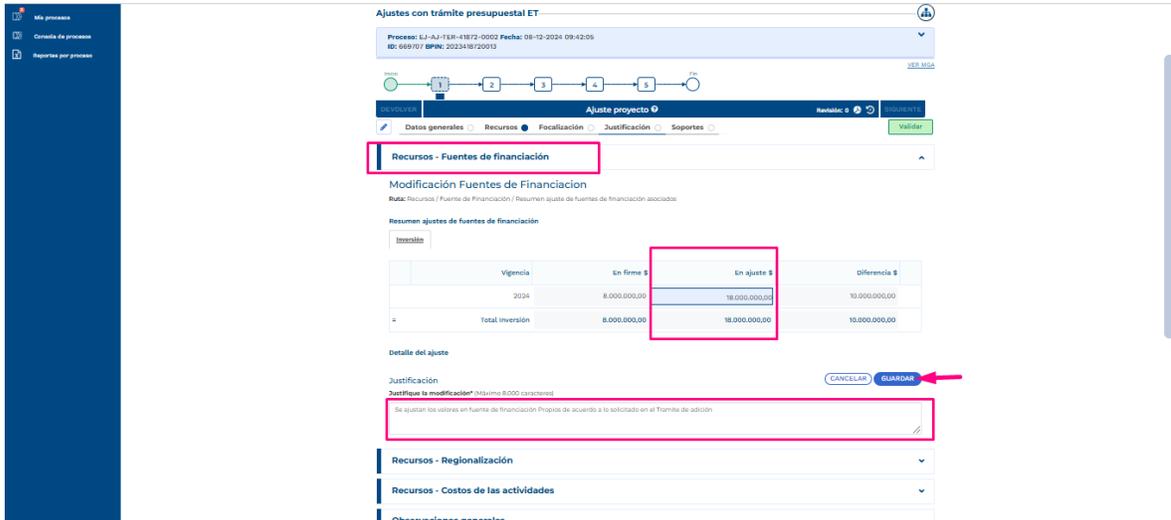


Sección: Justificación

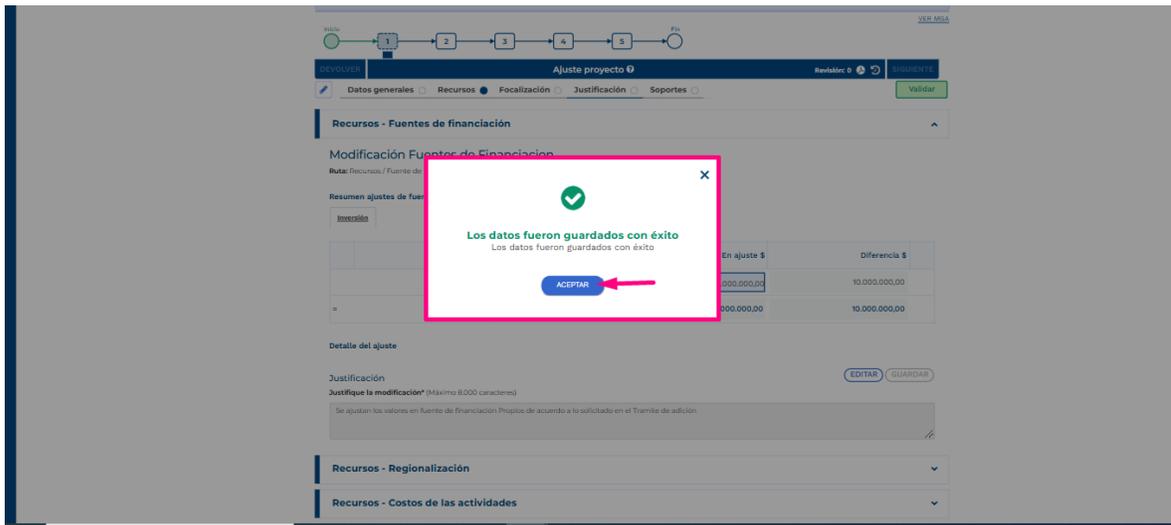
En esta sección el usuario podrá visualizar los valores ajustados del proyecto y la información de cada capítulo que ha sido ajustado mediante la habilitación de un espacio para el registro de una justificación escrita.



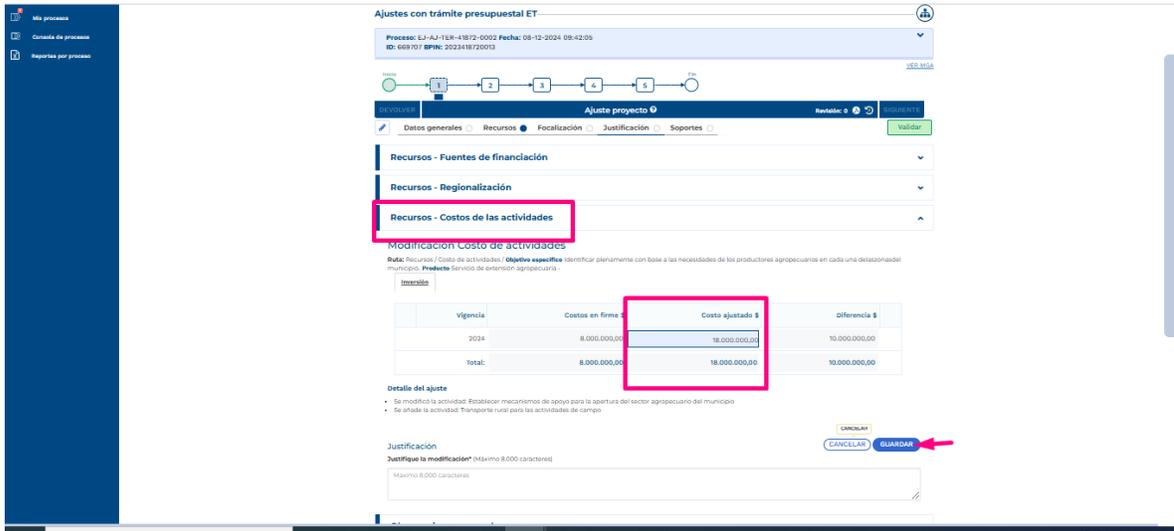
1. Para el capítulo **Recursos - Fuentes de Financiación** la plataforma también le mostrará una tabla con la información de vigencia, valores En firme, valores En ajuste y Diferencia, de la misma manera habilita el campo de justificación, para lo cual el usuario debe activar el botón **EDITAR** e ingresar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



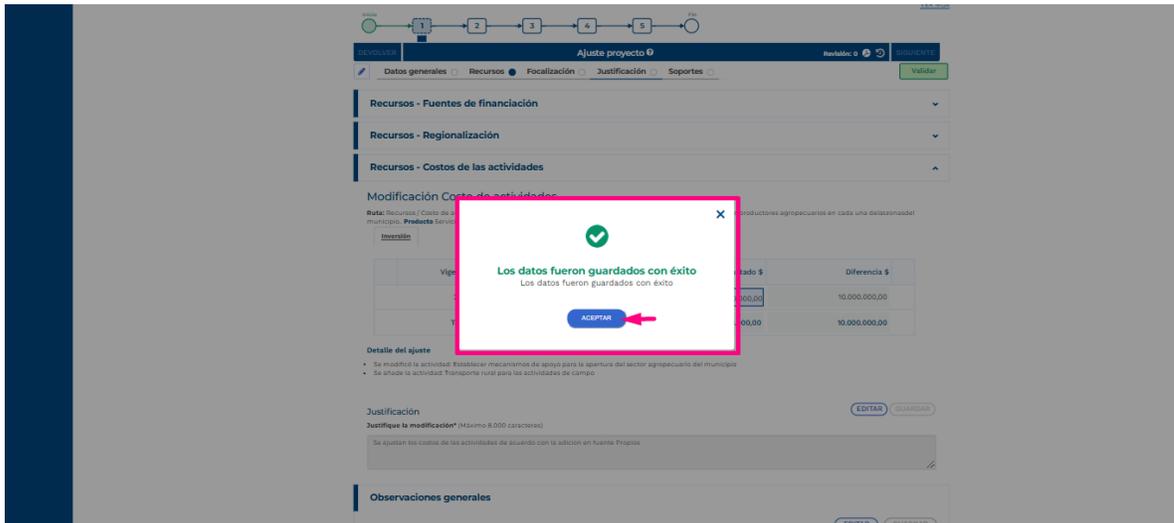
Luego de guardar la información, la plataforma le arrojará la validación **“Los datos fueron guardados con éxito”** para avanzar de clic en **ACEPTAR**



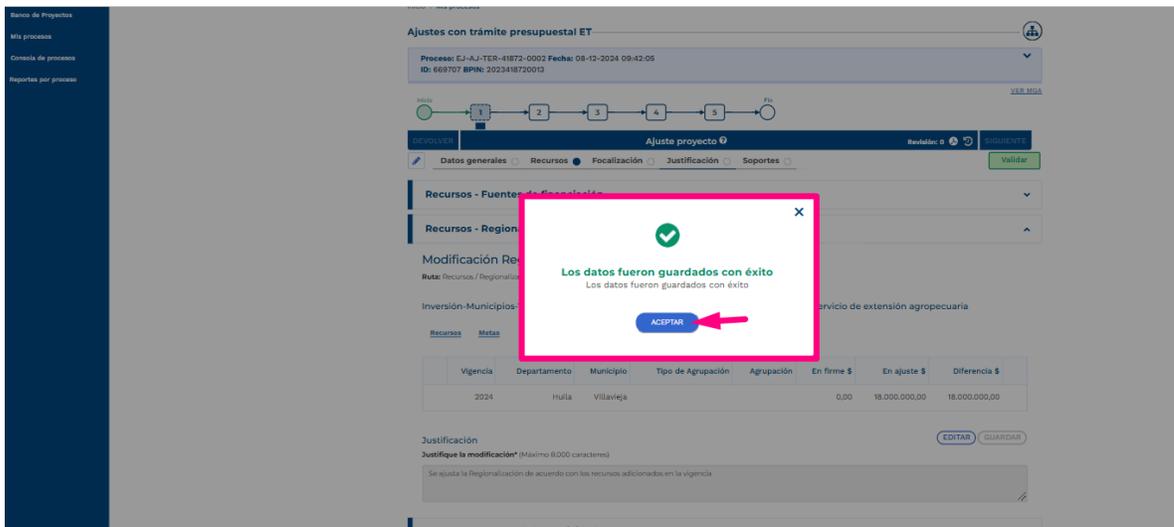
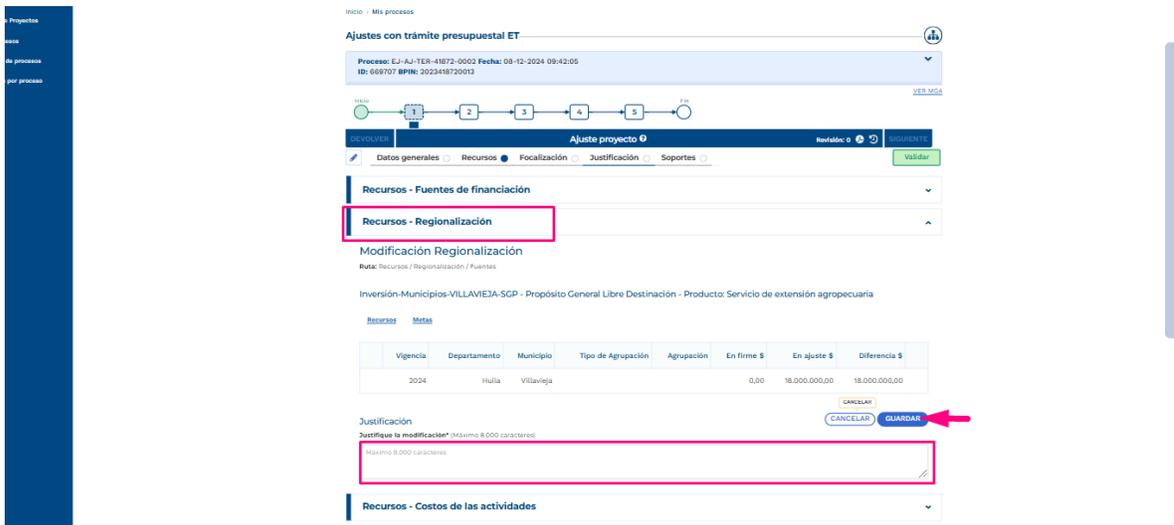
- En el Capítulo **Recursos – Costos de las Actividades** la plataforma también le mostrará una tabla con la información de vigencia, Costos En firme, Costo Ajustado y Diferencia, igualmente habilita el campo de justificación, para lo cual el usuario debe activar el botón **EDITAR** e ingresar la información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



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



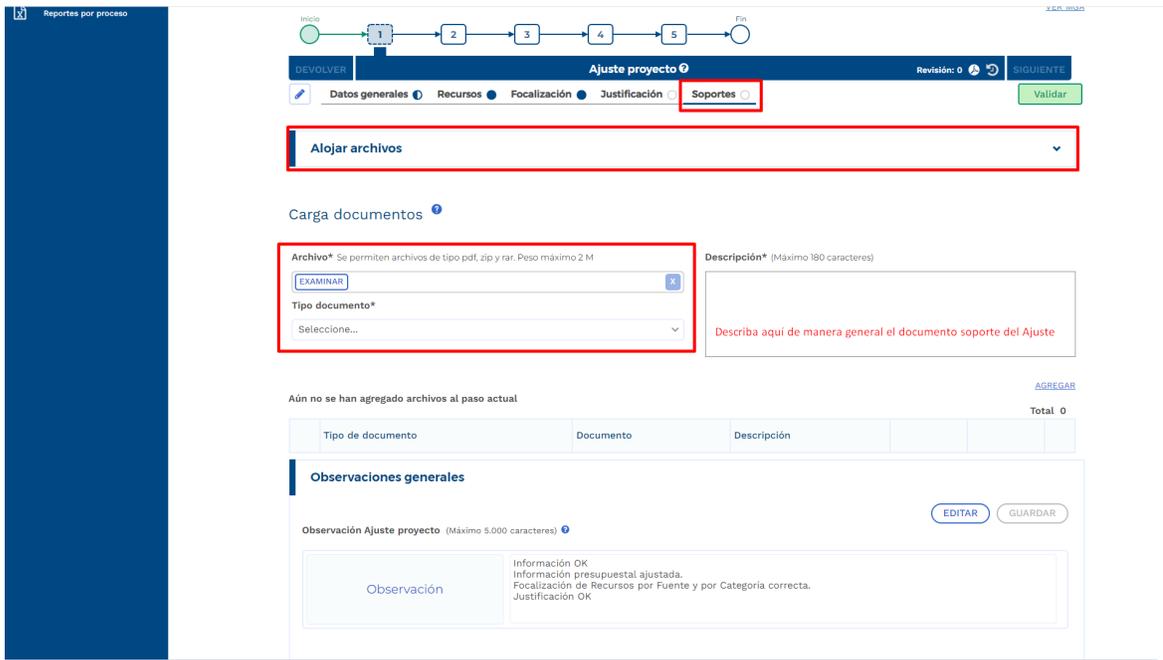
- En el Capítulo **Recursos – Regionalización** la plataforma le mostrará una tabla con la información de vigencia, Localización, Valor En firme y Valor En ajuste y Diferencia, igualmente habilita el campo de justificación, para lo cual el usuario debe activar el botón **EDITAR** e ingresar la información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



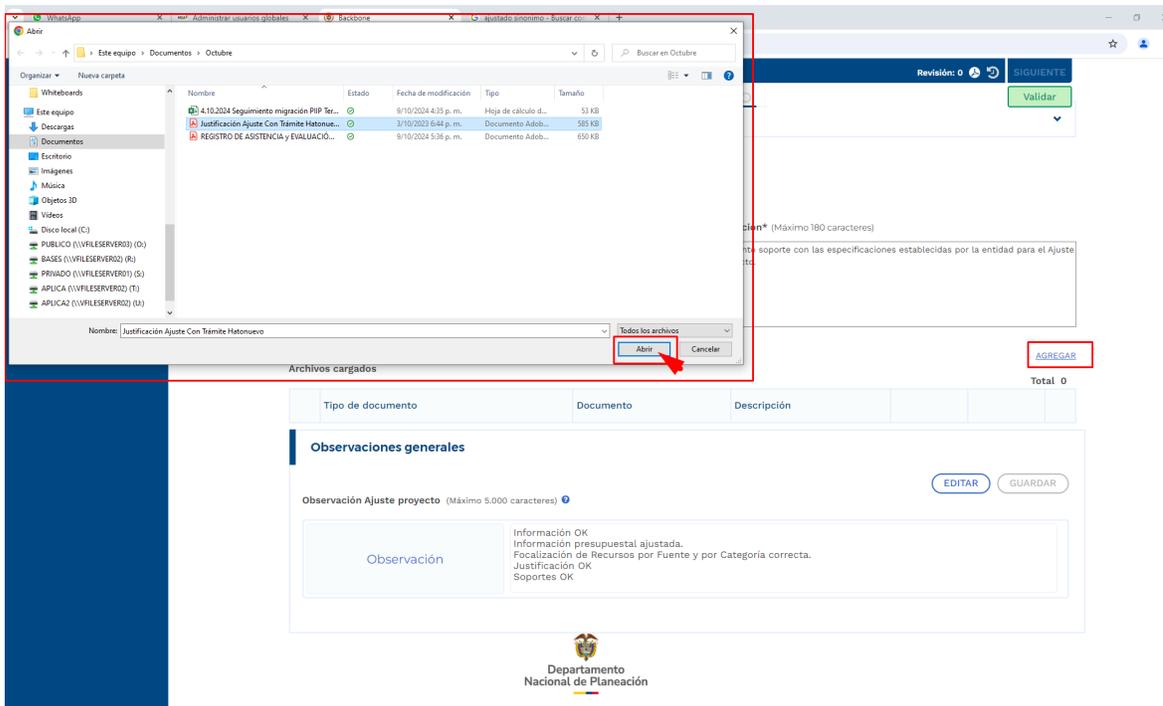
Sección: Soportes

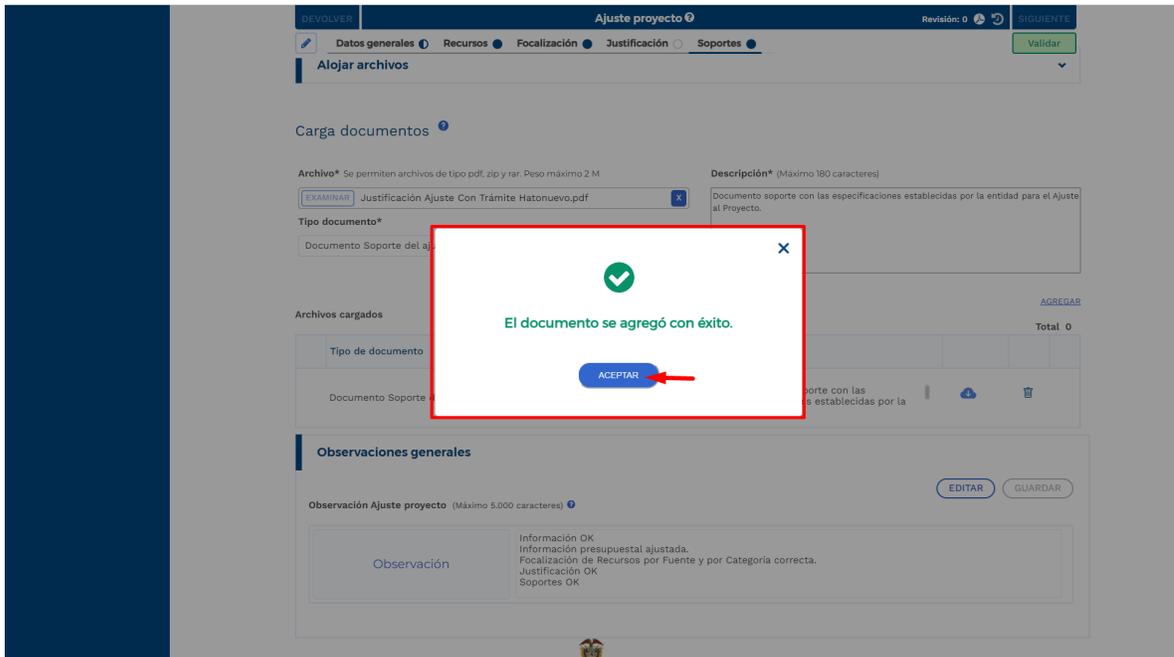
En esta sección el usuario deberá cargar el documento soporte del ajuste al proyecto para lo cual la plataforma ha dispuesto el capítulo **Alojar archivos**.

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

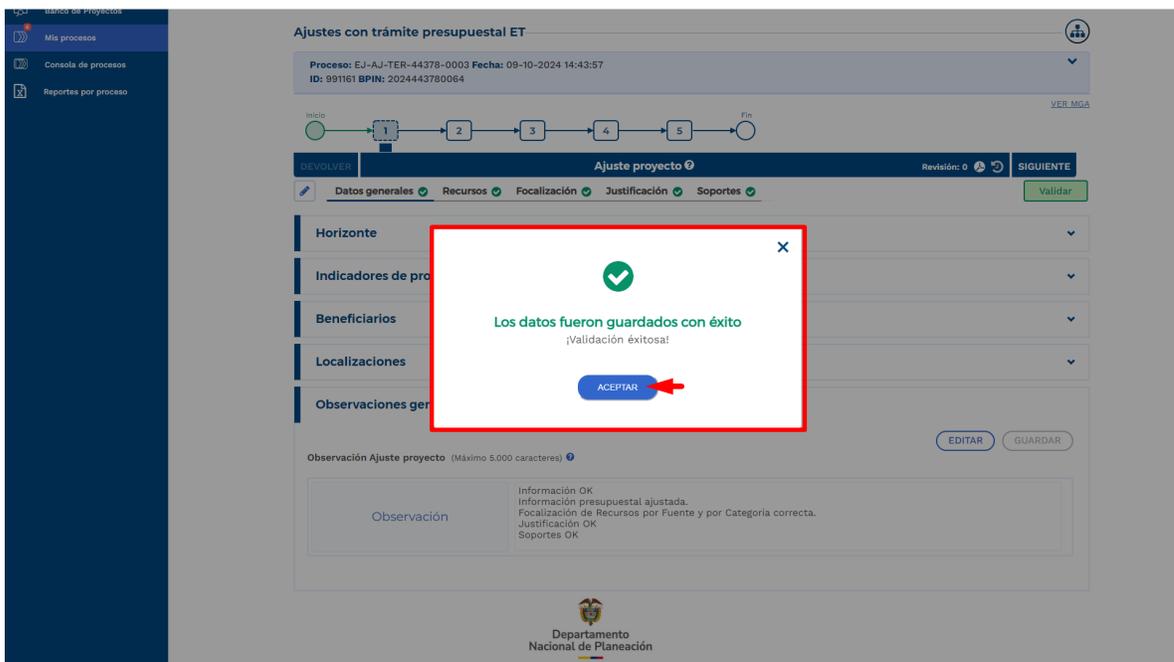


Disponga del documento soporte del Ajuste en su equipo y seleccione la opción correspondiente , la plataforma le activará el administrador de archivos de su equipo, seleccione el documento a cargar y dé clic en el botón correspondiente abrir, luego podrá visualizar el archivo en el campo Archivos cargados

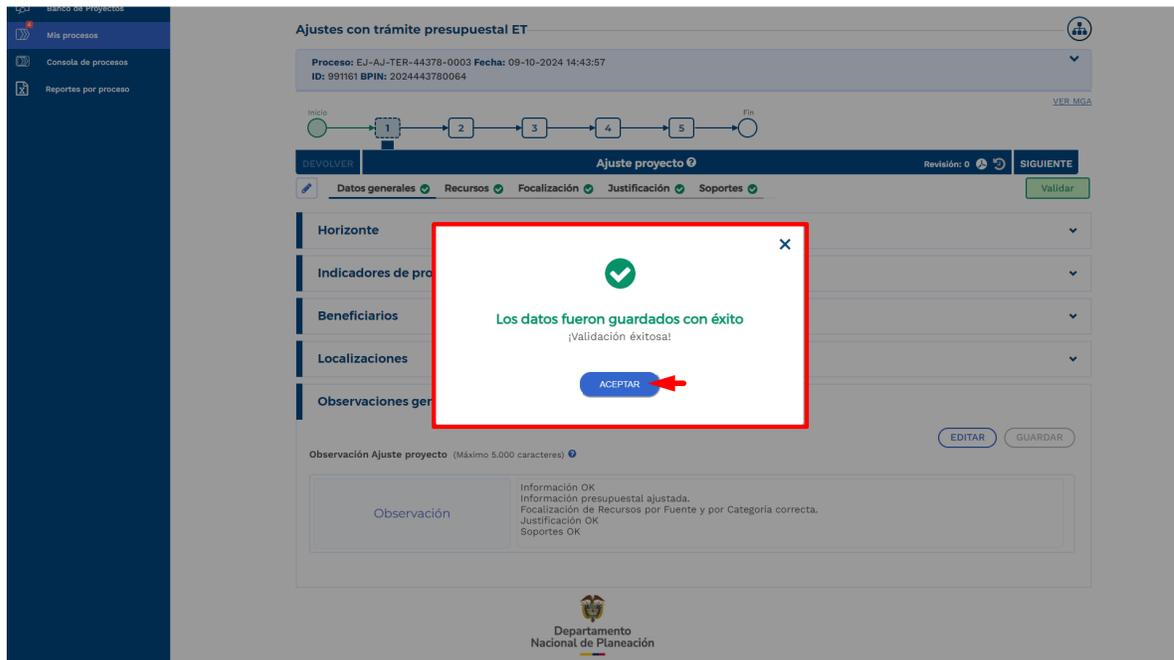




- Para finalizar el **Paso 1** del Ajuste con tramite presupuestal ET el usuario R_Formulador deberá Validar para confirmar que se ha incluido la información correspondiente a cada sección y capítulo teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas, en esta acción la plataforma activará mensaje de confirmación exitosa nuevamente. Puede visualizar en su pantalla que cada sección cuenta con un icono 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 tramite presupuestal ET* y visualizará el **Paso 2** activo para su edición con dos secciones “**Verificación de requisitos**” y “**Soportes**”.

Sección: Verificación de requisitos

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: E.J-AJ-TER-44378-
ID: 991161 BPIN: 202443780

Paso: Verificación de requisitos
Roles: R_Verificación de requisitos
Entidad: Secretaría de Planeación
Fecha Inicio: 11/10/2024 12:31:28
Fecha Fin: NO FINALIZADA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

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

Revisión: 0 | Validar

Requisitos para el proyecto

Observaciones generales

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

EDITAR | GUARDAR

Observación Ajuste proyecto

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

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

Revisión: 0 | Validar

EDITAR | GUARDAR

Buscar

Justificación del Ajuste

Pregunta	Respuesta / Justificación
¿El ajuste al proyecto permite que se mantenga el alcance propuesto?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Justifique su respuesta.
¿Con la modificación se mantienen los estándares de calidad de los productos a entregar?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Justifique su respuesta.
¿Se mantiene consistencia con la focalización del proyecto?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A Justifique su respuesta.
¿Se mantiene consistencia entre las metas de los indicadores de producto, el número de beneficiarios y los costos?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A Justifique su respuesta.
¿Se mantiene la consistencia en la regionalización luego del ajuste?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A

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

DEVOLVER Verificación de requisitos **SIGUIENTE** Revisión: 0

Validar

CANCELAR **GUARDAR**

Buscar

Justificación del Ajuste

Pregunta	Respuesta / Justificación
¿El ajuste al proyecto permite que se mantenga el alcance propuesto?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO ok
¿Con la modificación se mantienen los estándares de calidad de los productos a entregar?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO ok
¿Se mantiene consistencia con la focalización del proyecto?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A ok
¿Se mantiene consistencia entre las metas de los indicadores de producto, el número de beneficiarios y los costos?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A ok
¿Se mantiene la consistencia en la regionalización luego del ajuste?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A ok

DEVOLVER Verificación de requisitos **SIGUIENTE** Revisión: 0

Validar

CANCELAR **GUARDAR**

Buscar

Requisitos para el proyecto

Justificación del Ajuste

Pregunta	Respuesta / Justificación
¿Al modificar las fuentes de financiación, se sigue garantizando la financiación del proyecto para el logro de su alcance?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO si se garantiza

Observaciones generales

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación Máximo 5.000 caracteres

EDITAR GUARDAR

DEVOLVER Verificación de requisitos **SIGUIENTE** Revisión: 0

Validar

EDITAR GUARDAR

Buscar

Justificación del Ajuste

Pregunta / Justificación

¿El ajuste al proyecto... /

¿Con la modificación... /

¿Se mantiene consistencia con la focalización del proyecto? / SI NO N/A
ok

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



Los datos fueron guardados con éxito

Cuestionario guardado satisfactoriamente

ACEPTAR

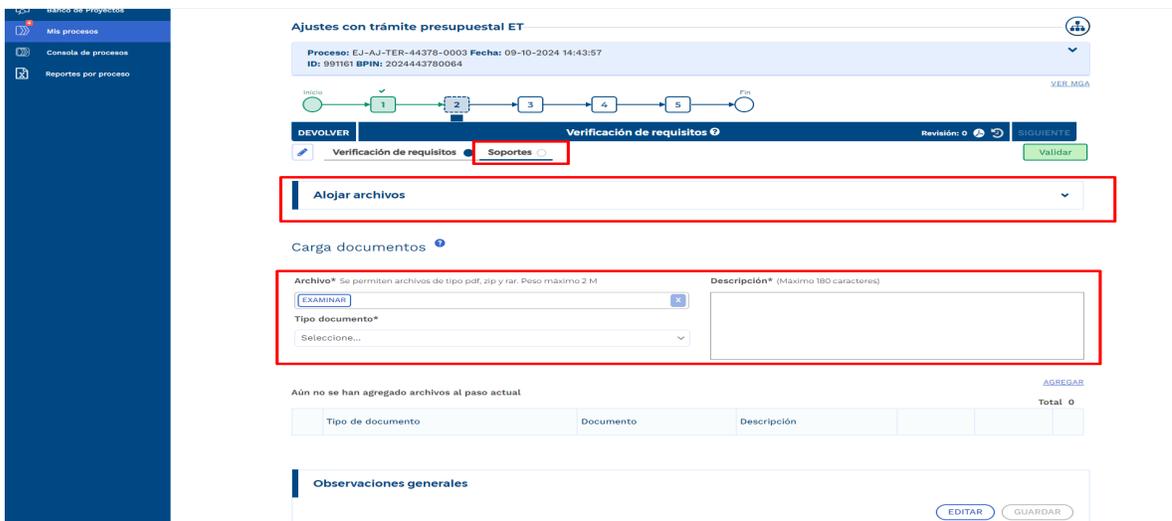
2. Recuerde que la plataforma tiene habilitado de manera transversal el capítulo Observaciones generales, donde podrá diligenciar observaciones por sección u observaciones generales antes de hacer la validación a través de la opción



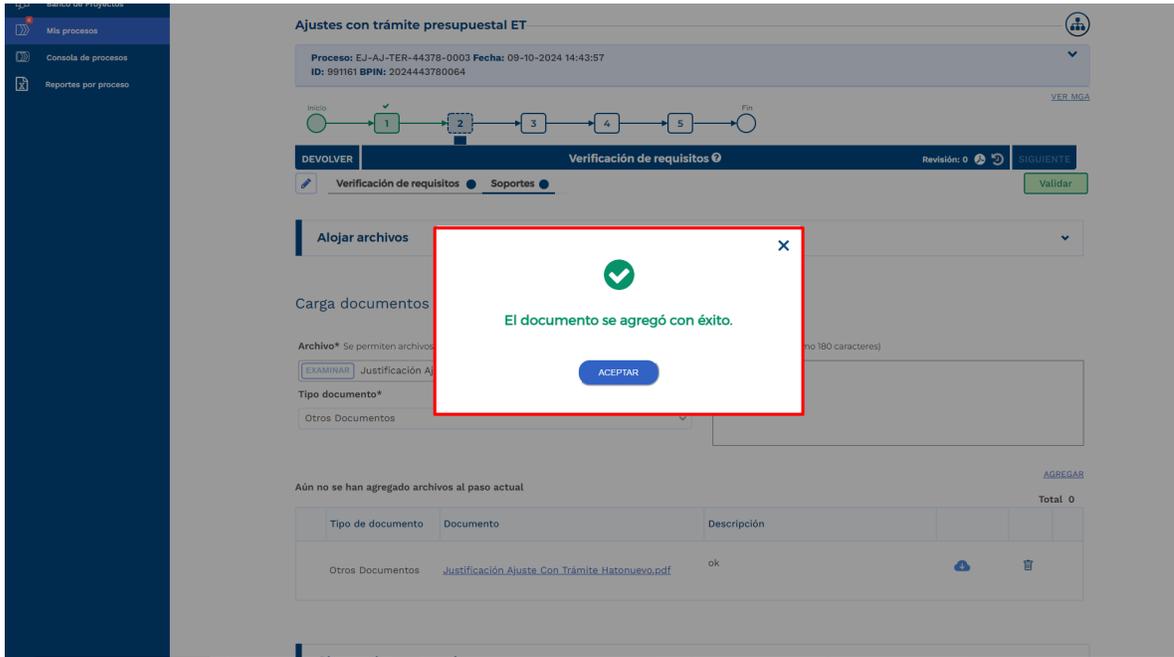
Sección: Soportes

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**.

1. El capítulo **Alojar archivos** cuenta con los campos **Archivo**, **Tipo de documento** y **Descripción**, por lo tanto, el usuario deberá cargar su documento soporte desde su equipo 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.

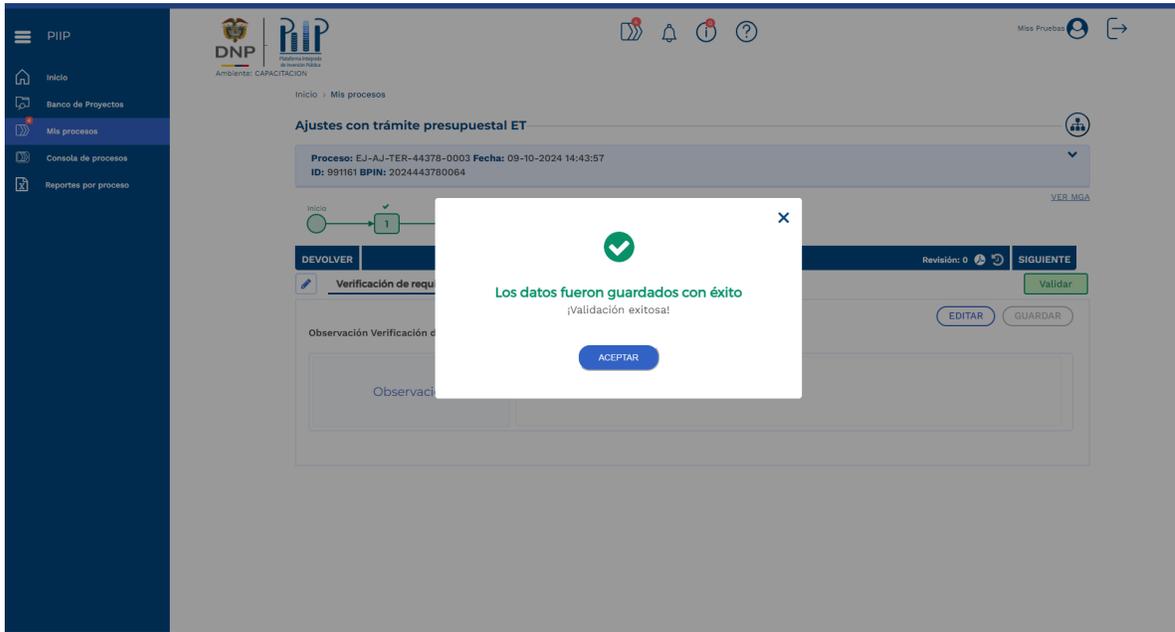


Al alojar su archivo en la bandeja de carga se requiere activar la acción del botón **AGREGAR** luego el sistema le mostrará un mensaje de validación

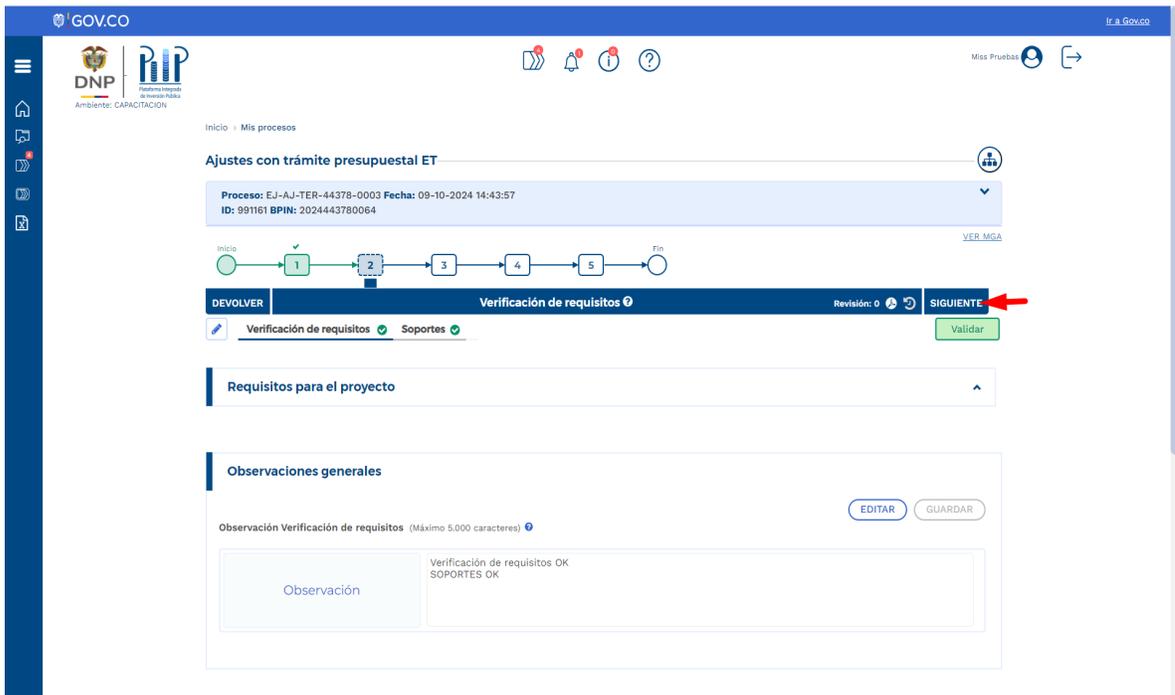


- Para finalizar el **Paso 2** del Ajuste con tramite presupuestal ET el usuario R_Verificación de requisitos deberá **Validar** para confirmar que se ha incluido la información correspondiente a cada sección y capítulo teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas, en esta acción la plataforma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





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



PASO 3: VIABILIDAD

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

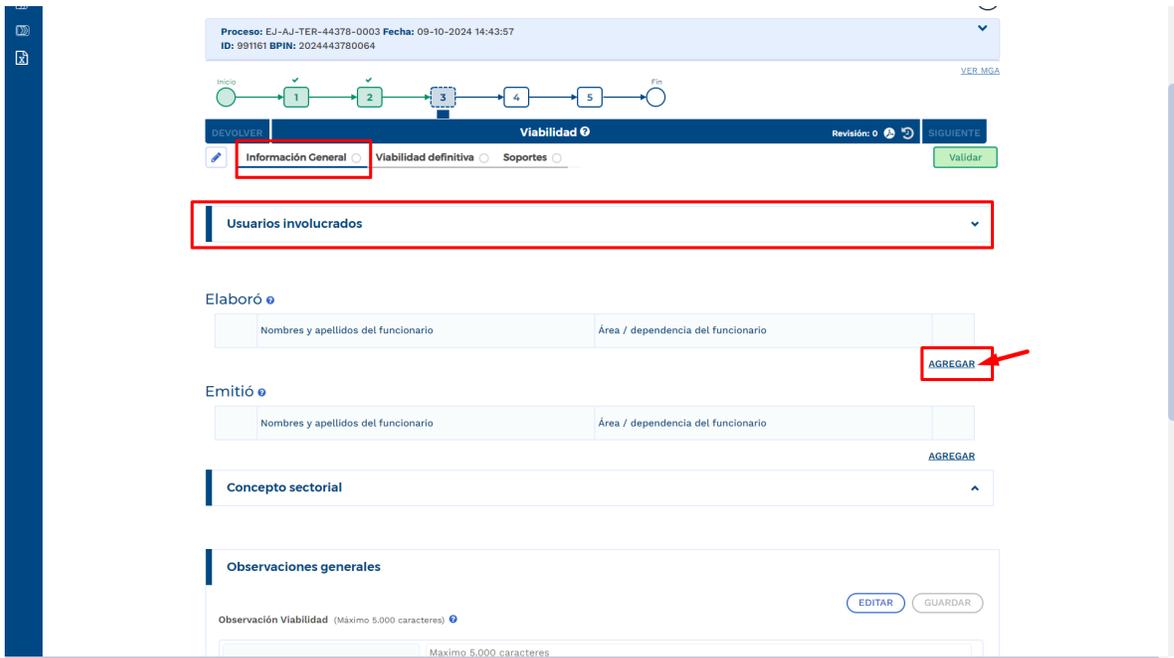
R_Viabilidad definitiva a través del Menú “Mis procesos / Ejecución / Proyectos” escoge el proyecto objeto del Ajuste con tramite presupuestal ET y visualizará el **Paso 3** activo para su edición con tres secciones “**Información General**”, “**Viabilidad Definitiva**” y “**Soportes**”.

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

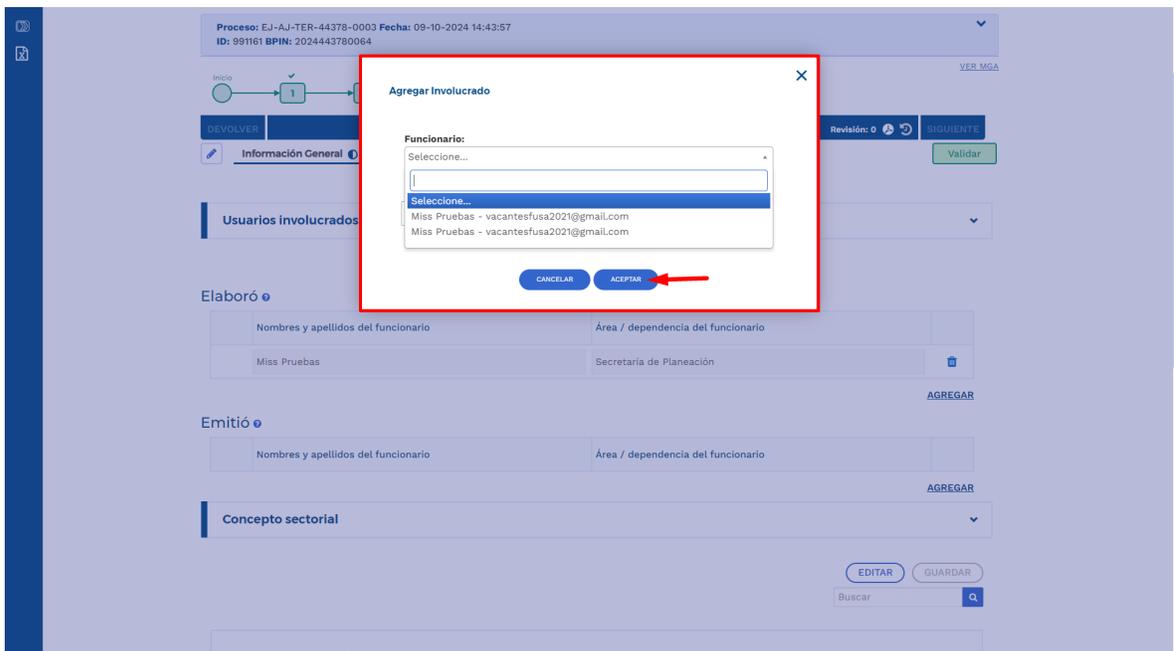
- a) usuarios involucrados
- b) concepto sectorial
- c) observaciones generales

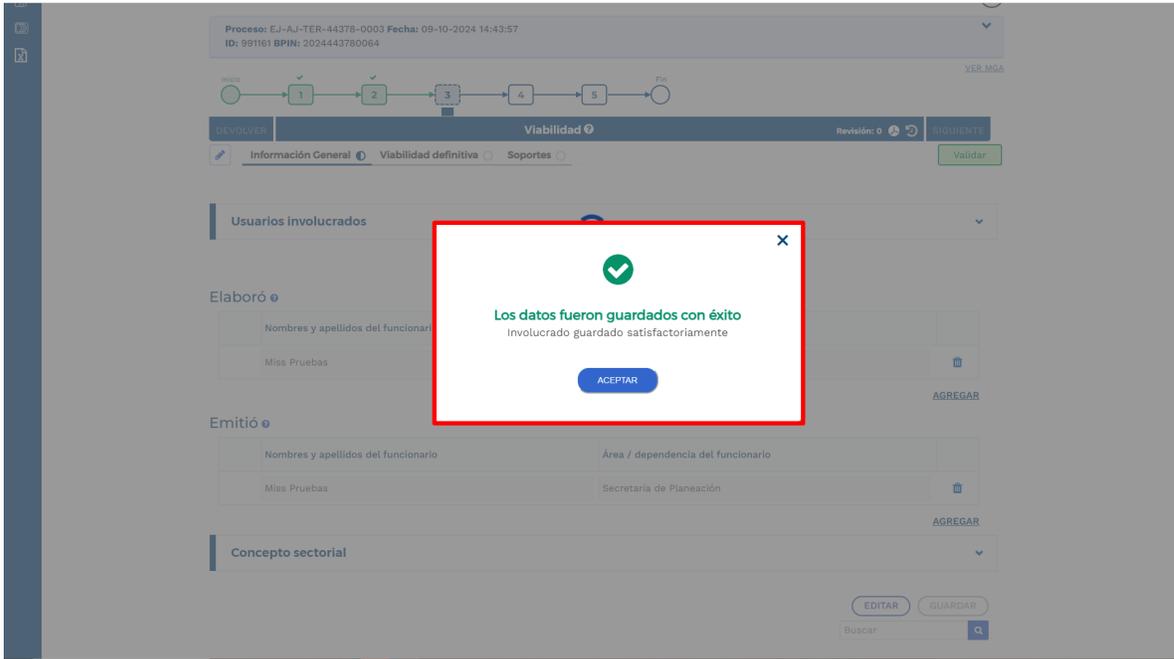
The screenshot displays the 'Ajustes con trámite presupuestal ET' interface. At the top, there is a header with the DNP logo and 'Ambiente: CAPACITACION'. Below the header, a navigation bar shows 'Inicio > Mis procesos'. The main content area is titled 'Ajustes con trámite presupuestal ET' and includes a process flow diagram with steps 1 through 5. Step 3 is highlighted with a red box. Below the flow, there are three tabs: 'Información General', 'Viabilidad definitiva', and 'Soportes'. The 'Información General' tab is selected and highlighted with a red box. Under this tab, there are three sections: 'Usuarios involucrados', 'Concepto sectorial', and 'Observaciones generales'. The 'Observaciones generales' section has a text input field and 'EDITAR' and 'GUARDAR' buttons.

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

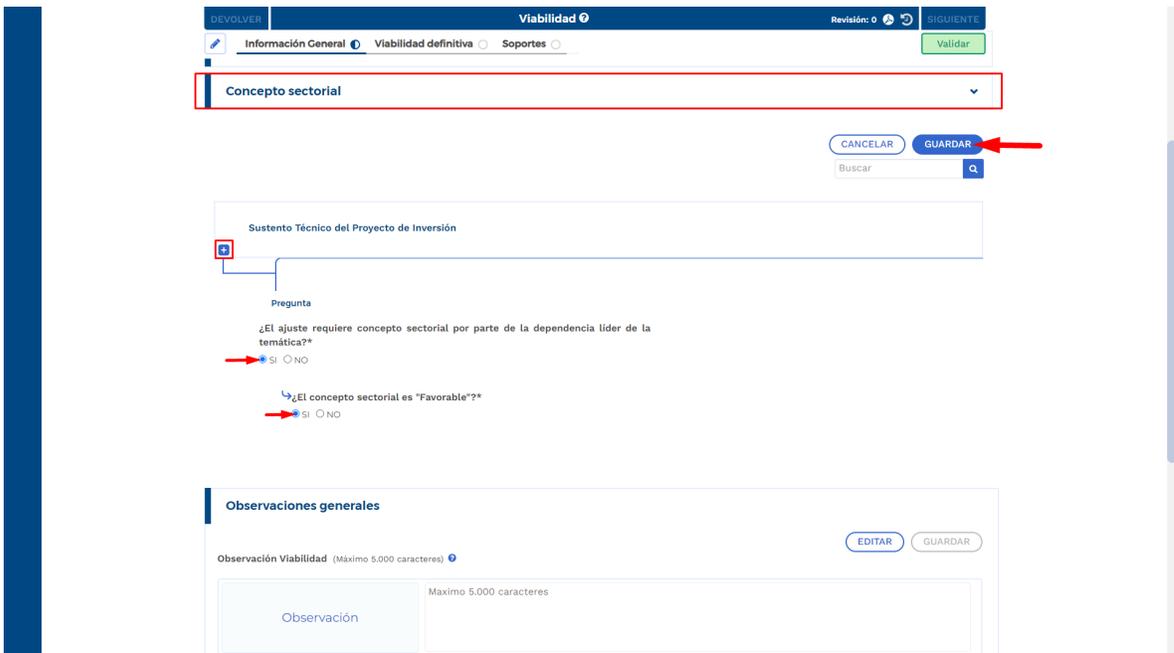


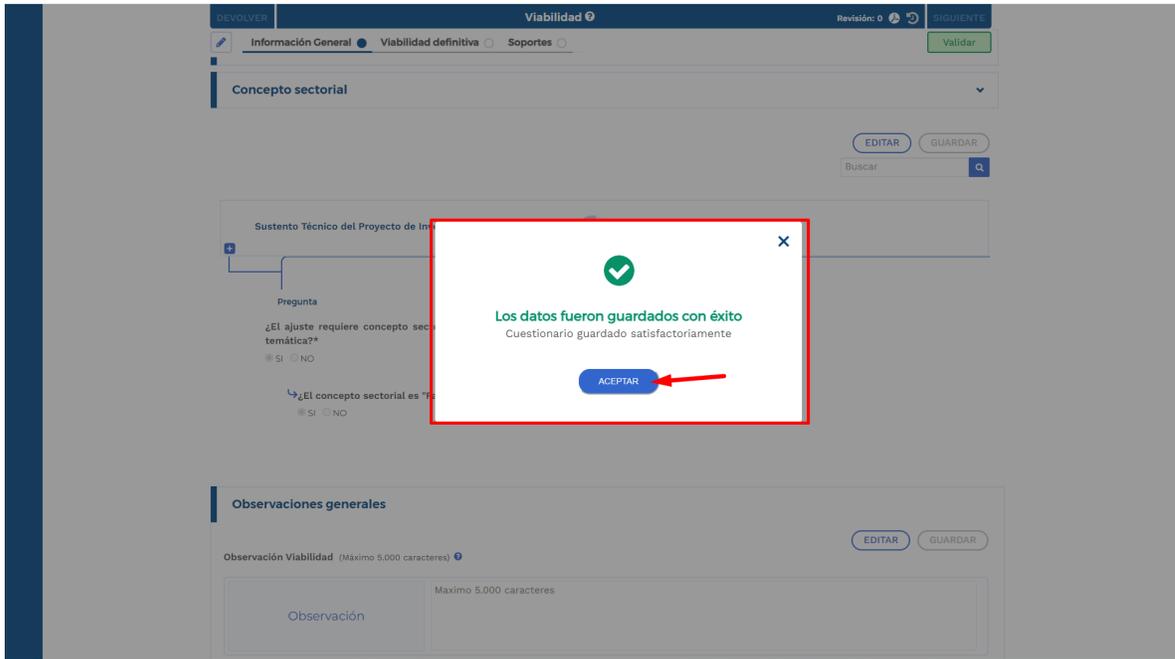
La plataforma le mostrará una ventana flotante y de la lista desplegable “Funcionario” deberá seleccionar el usuario involucrado y esta le arrastrará la entidad a la cual pertenece automáticamente. Dé clic en el botón correspondiente y espere el mensaje de confirmación de la acción.



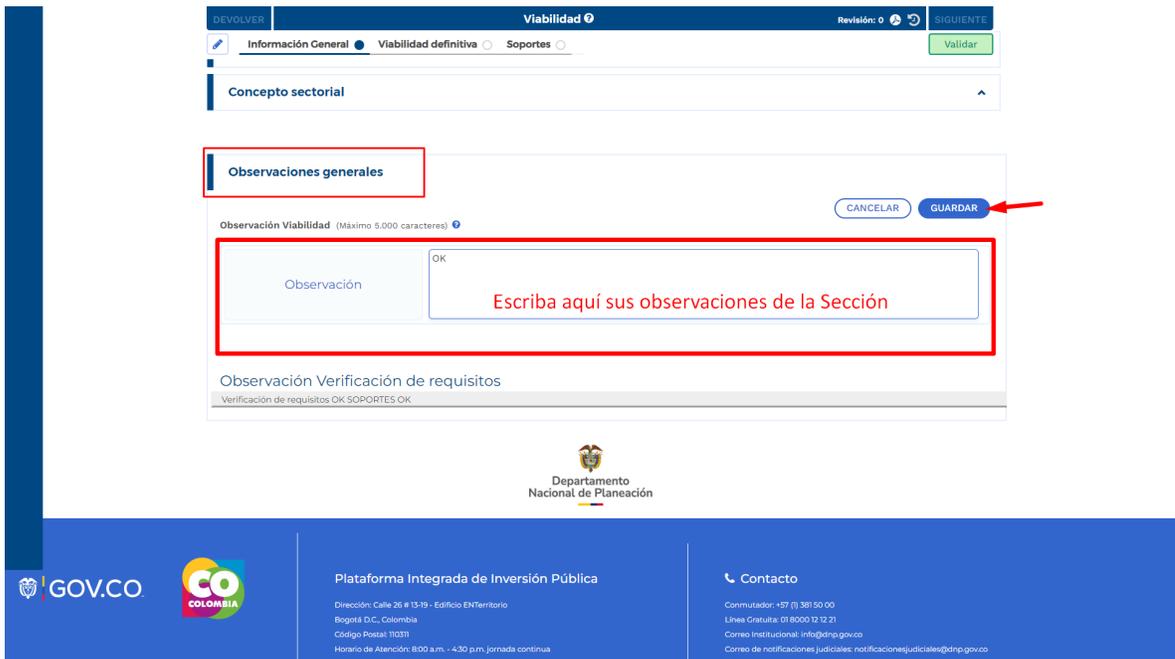


2. En el capítulo “Concepto sectorial” la plataforma le mostrará una pregunta asociada ítem Sustento Técnico del Proyecto de Inversión, contéstela de acuerdo al criterio técnico definido por la entidad y recuerde que, de ser afirmativa, automáticamente se activa una segunda pregunta y le obligará a cargar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





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



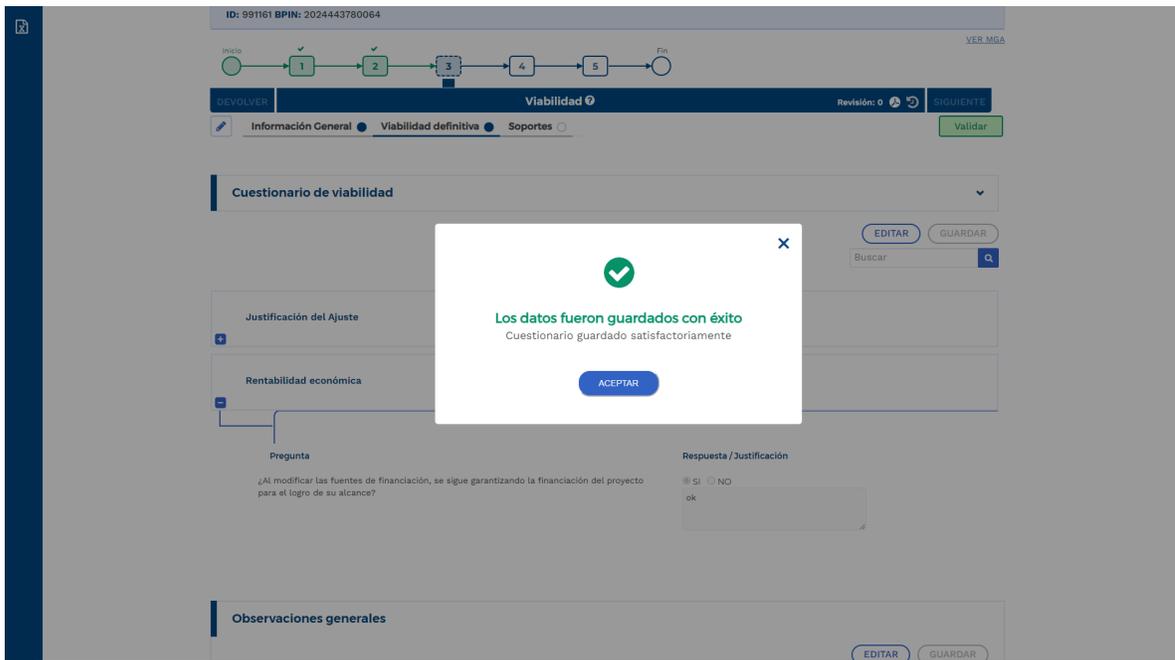
Sección: Viabilidad definitiva

1. 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  que le permitirá adicionalmente registrar una

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

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

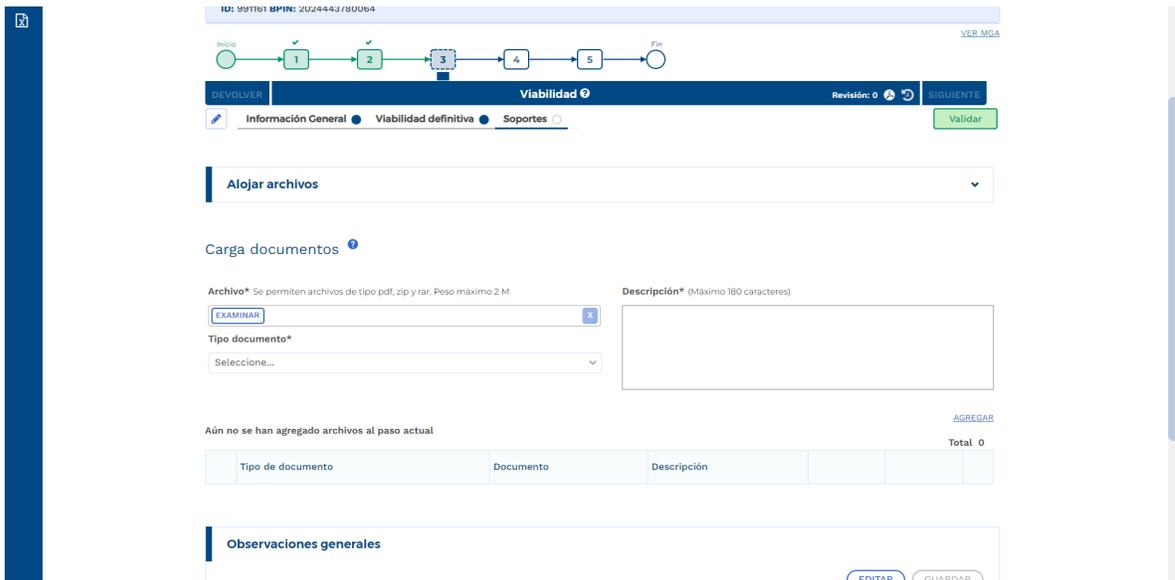
Pregunta	Respuesta / Justificación
¿El ajuste al proyecto permite que se mantenga el alcance propuesto?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="text" value="ok"/>
¿Con la modificación se mantienen los estándares de calidad de los productos a entregar?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="text" value="ok"/>
¿Se mantiene consistencia con la focalización del proyecto?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A <input type="text" value="ok"/>



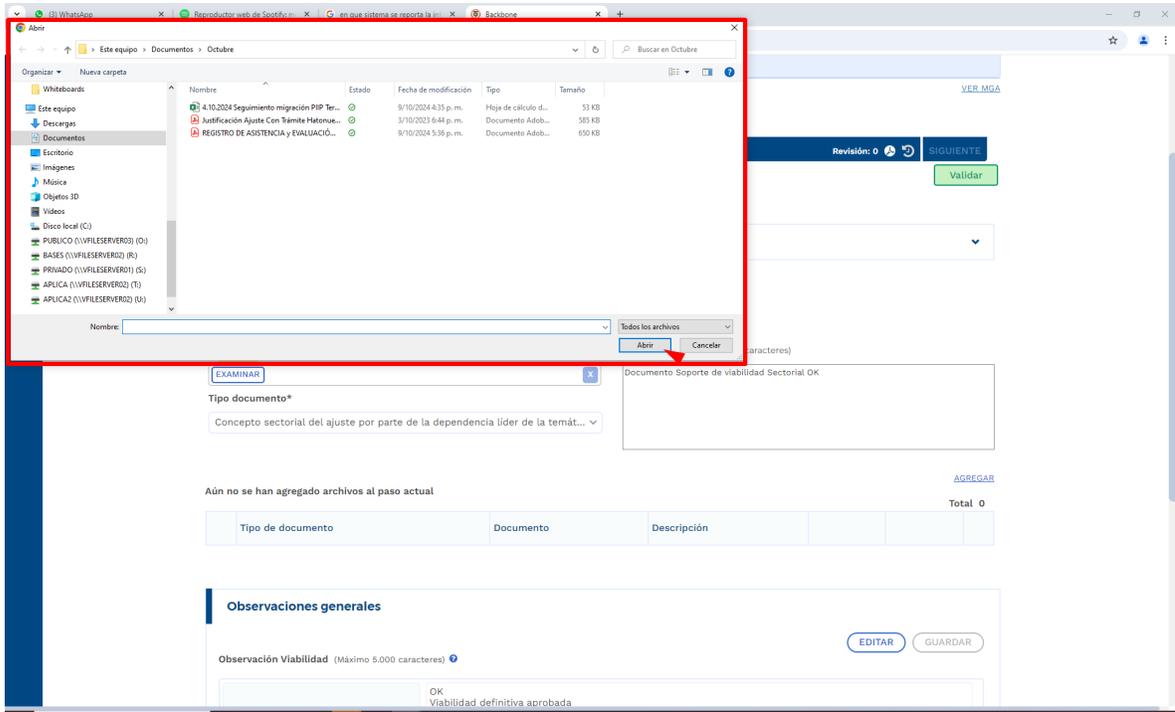
Sección: Soportes

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**.

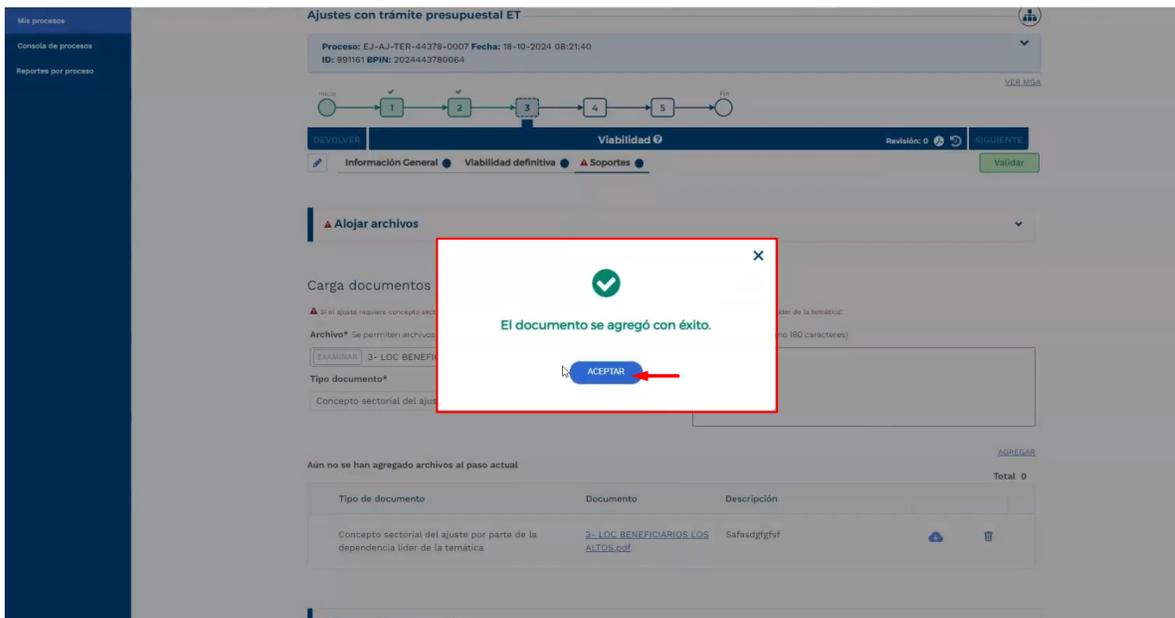
1. El capítulo **Alojar archivos** cuenta con los campos **Archivo**, **Tipo de documento** y **Descripción**, por lo tanto, el usuario deberá cargar su documento soporte desde su equipo mediante la opción **EXAMINAR**, así mismo deberá seleccionar en tipo de documento la opción “*Concepto sectorial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



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

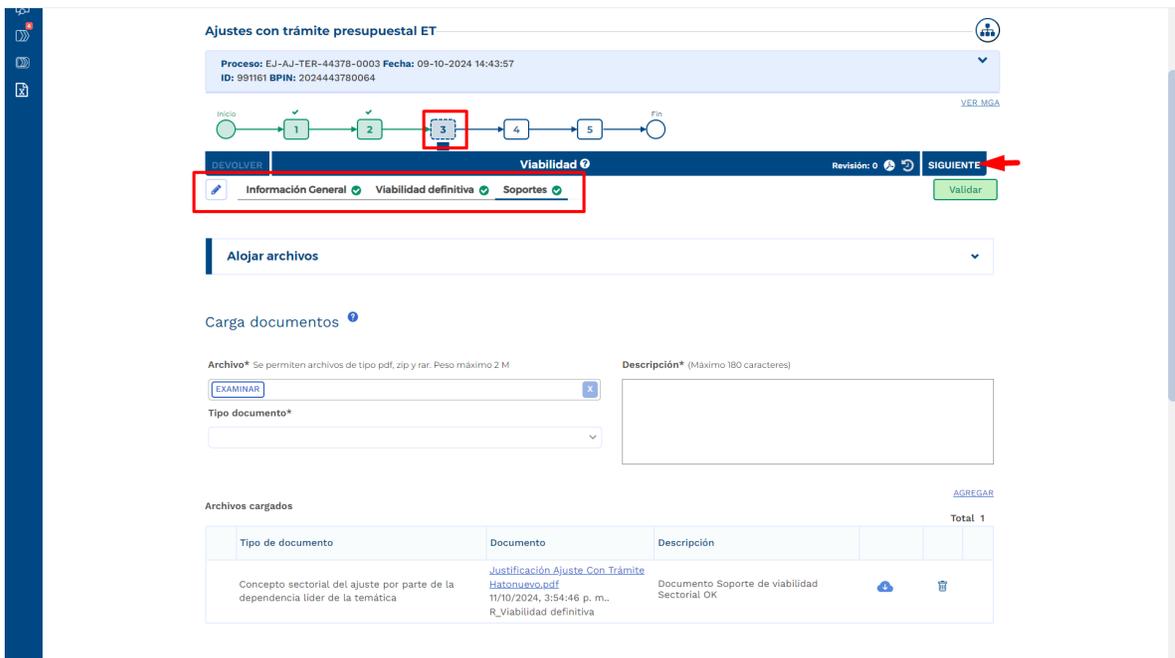
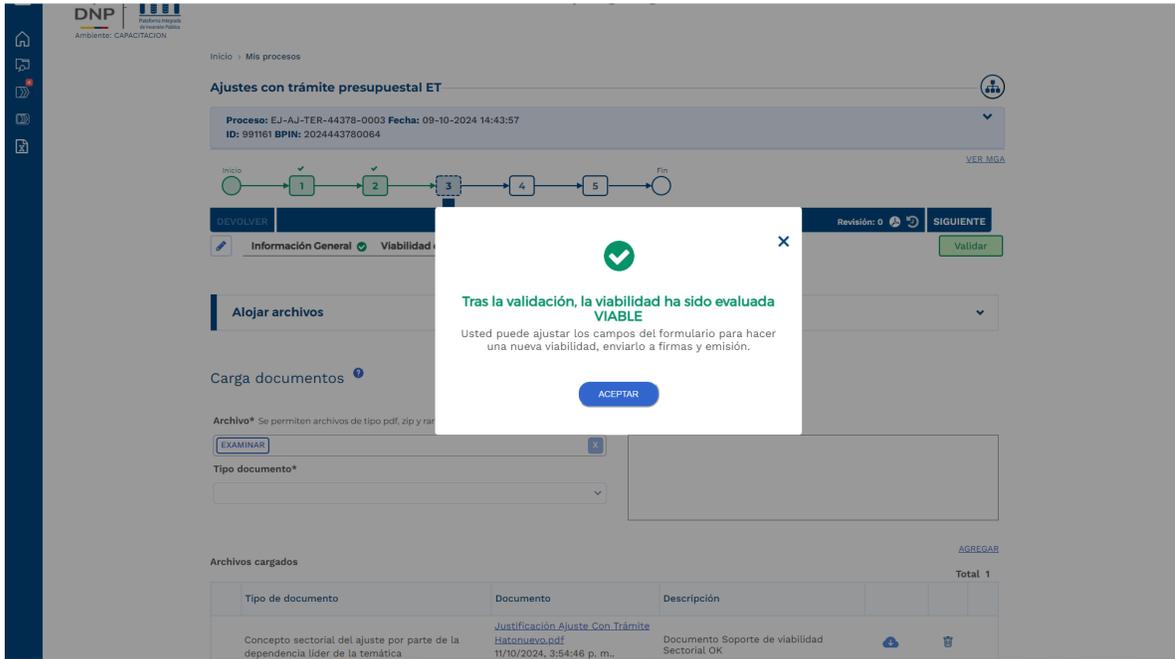


Al alojar su archivo en la bandeja de carga se requiere activar la acción del botón [AGREGAR](#) luego el sistema le mostrará un mensaje de validación



2. Para finalizar el **Paso 3** del Ajuste con tramite 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 icono de validación  adicional activo.



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

Paso: Firmas y emisión
 Roles: R_FirmaConceptoviabilidad, R_Viabilidad definitiva
 Entidad: Secretaría De Planeación
 Fecha Inicio: 19/09/2024-18:37:43
 Estado: FINALIZADA

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 →

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

Proceso de firmas

Observaciones generales

Observación Firmas y emisión (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Observación Viabilidad

OK Viabilidad definitiva aprobada

Departamento Nacional de Planeación

Sección: Firma de usuarios responsables

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

[VER MGA](#)

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER **Firmas y emisión** SIGUIENTE

Firma de usuarios responsables

Proceso de firmas

Versión definitiva del concepto →

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

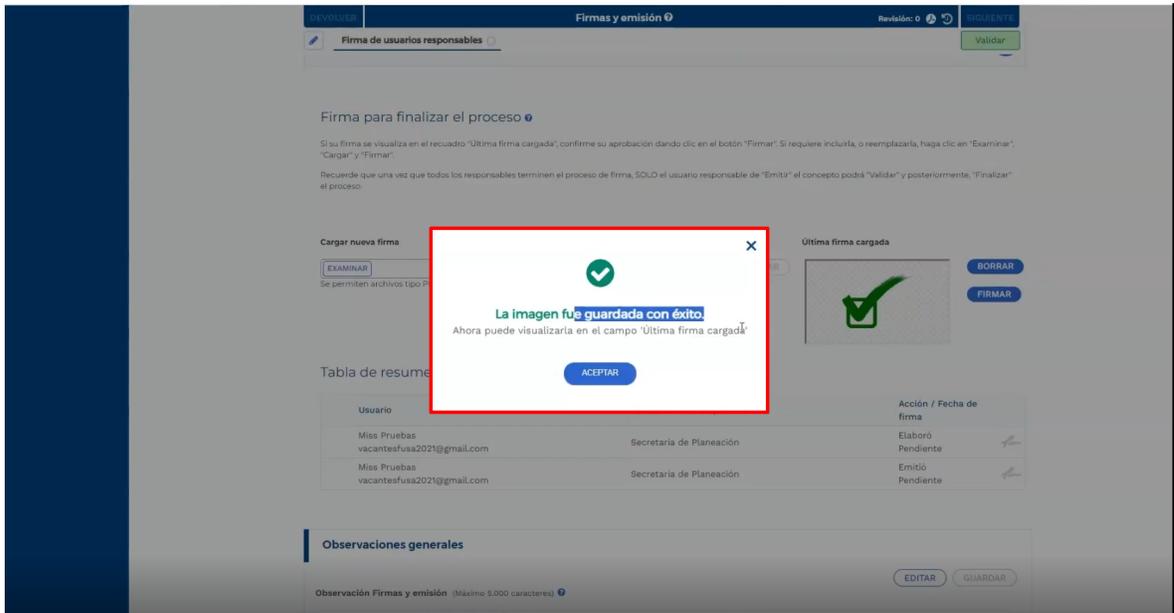
BPIN	2024661700026	ESTADO	En Ejecucion		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento para un sistema educativo de calidad y cobertura de la educación inicial preescolar básica y media en el municipio de Dos Quebradas				
EJECUTOR	66170 - DOSQUEBRADAS	UNIDAD RESPONSABLE	02-Secretaría de Planeación Municipal	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

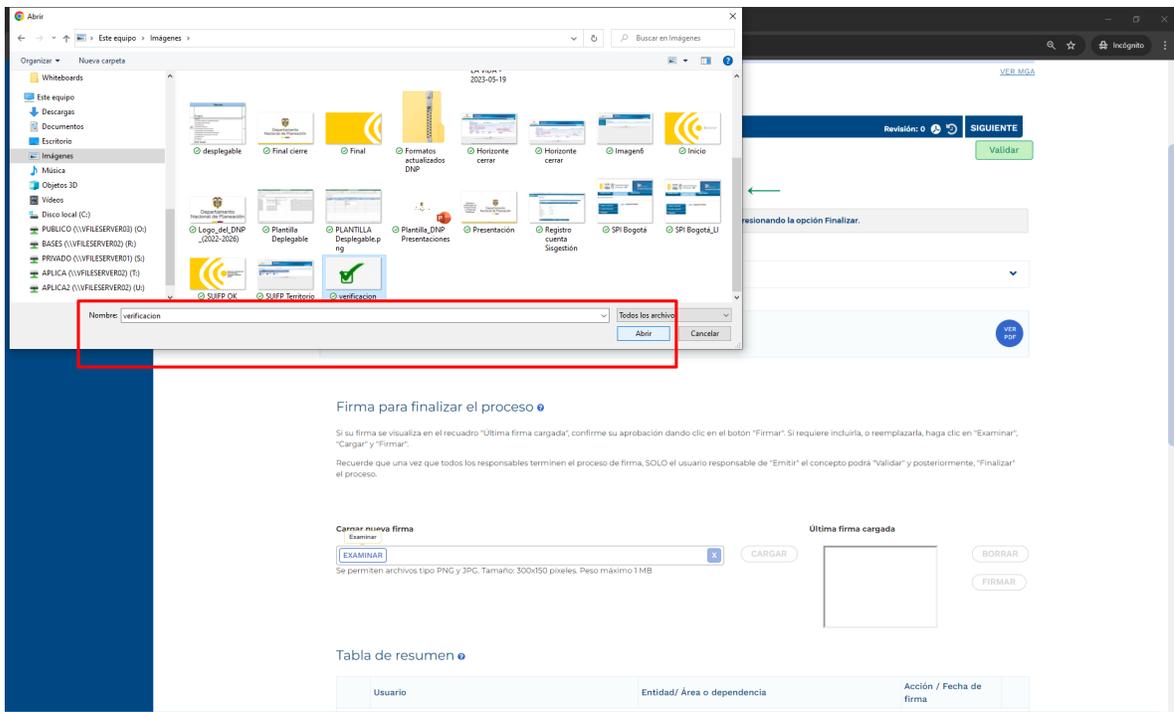
De la información por producto

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**.

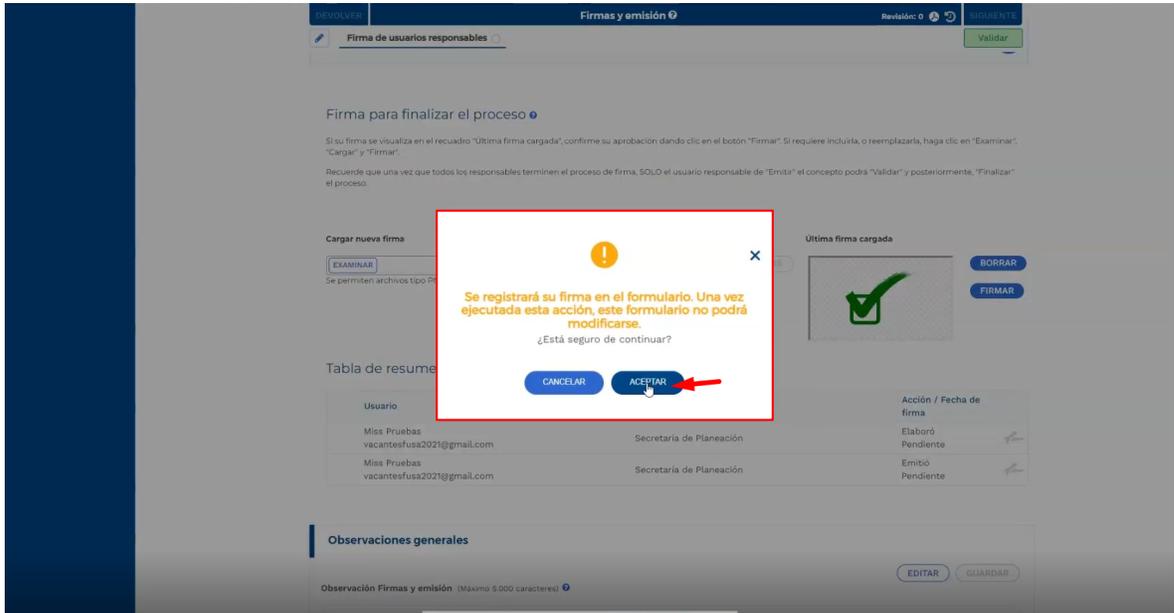


- Al desplegar el capítulo “Proceso de firmas” la plataforma le mostrará el Campo Cargar nueva firma seleccione la opción correspondiente , la plataforma le activará el administrador de archivos de su equipo, seleccione el archivo en formato PNG o JPG a cargar y dé clic en el botón correspondiente abrir,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

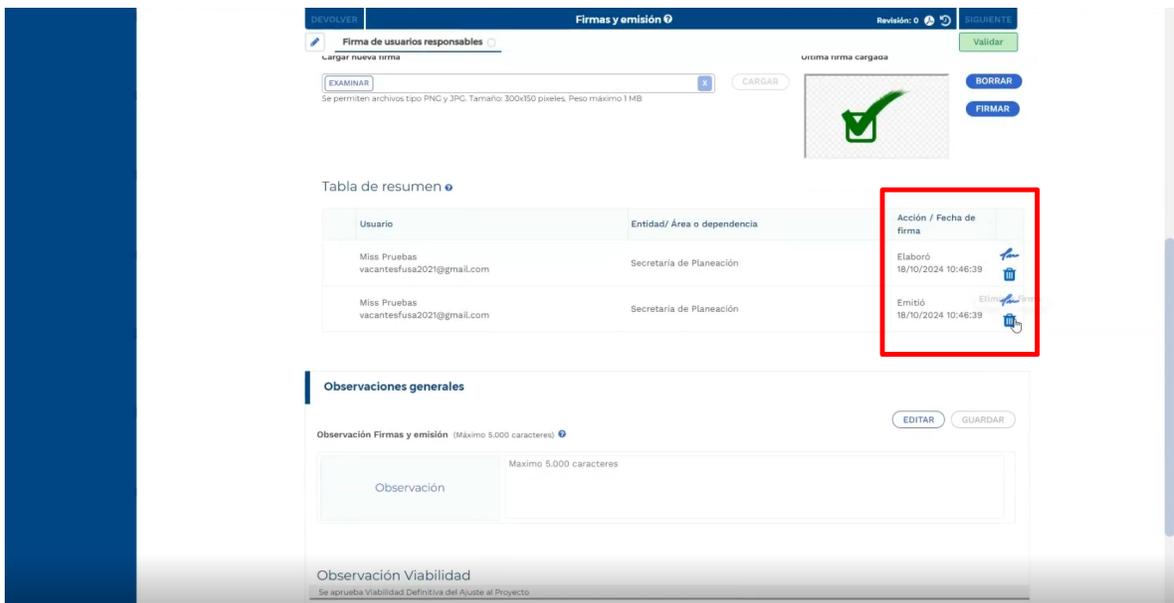


Nota: Los archivos permitidos son de tipo PNG y JPG, tamaño: 300x150 píxeles y un peso máximo de 1MB.

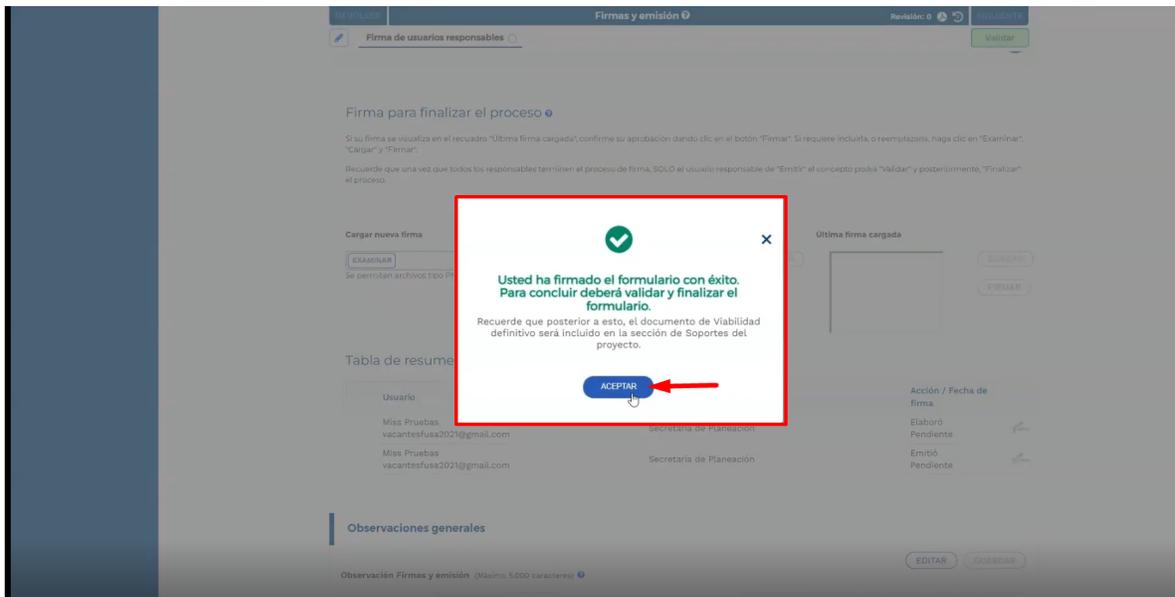
- Para cargar definitivamente la firma seleccione la opción correspondiente FIRMAR. Una ventana emergente le mostrará el mensaje “Se registrará su firma en el formulario una vez ejecutada esta acción como este formulario no podrá modificarse. ¿Está seguro de continuar?” dé clic en el botón correspondiente



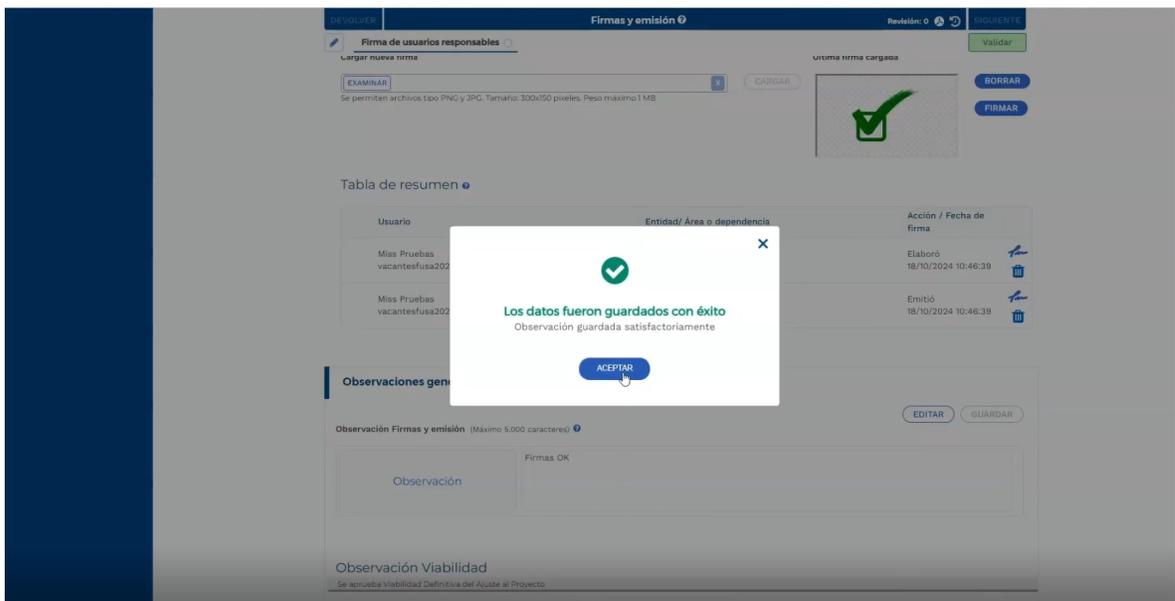
Podrá validar la efectividad de esta acción en el extremo derecho de su pantalla con el logo de firma en color azul.



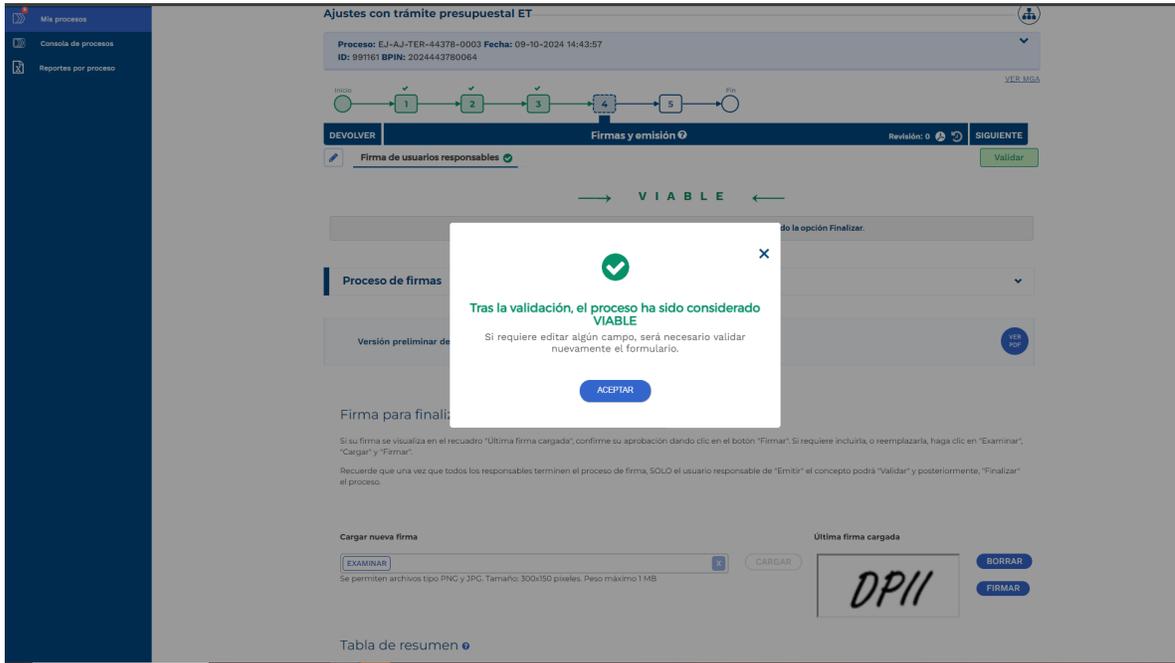
Nuevamente la plataforma le confirmará la acción en una ventana emergente con el mensaje “**Usted ha firmado el formulario con éxito. Para concluir deberá validar y finalizar el formulario.** Recuerde que posterior a esto, el documento de Viabilidad definitivo será incluido en la sección de Soportes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



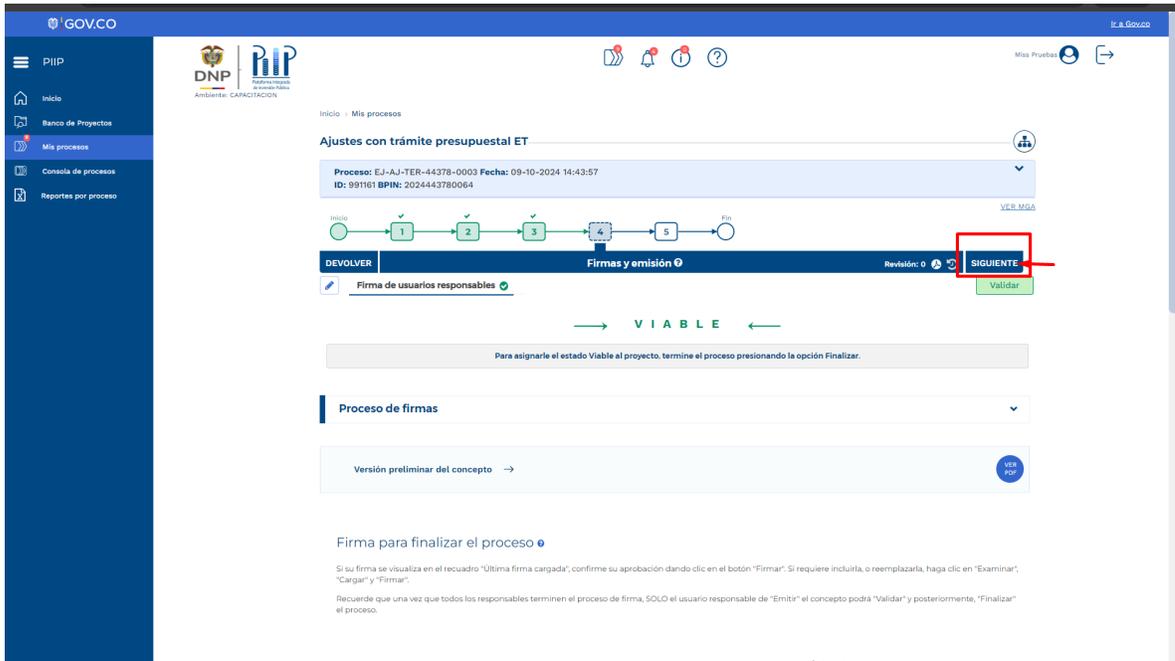
5. En el capítulo **Observaciones generales** registre las observaciones que considere necesarias antes de completar el paso, o devolver al paso anterior en caso de requerirlo. Al dar clic en **GUARDAR** la plataforma una vez más le arrojará un mensaje de validación exitosa en una ventana emergente,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

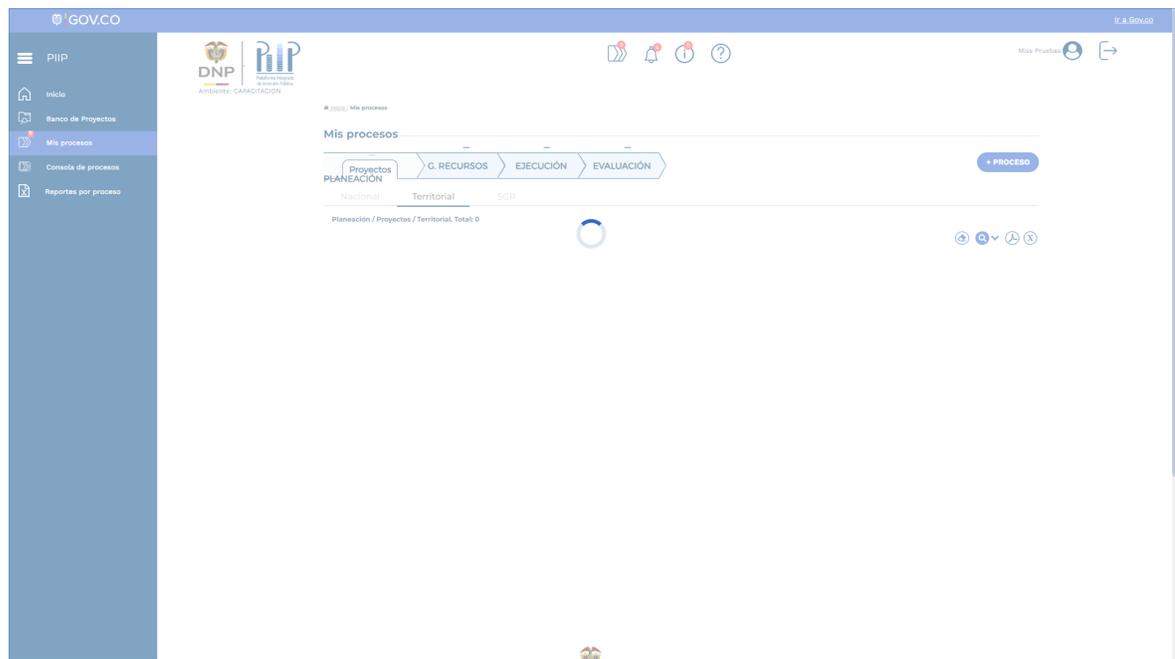
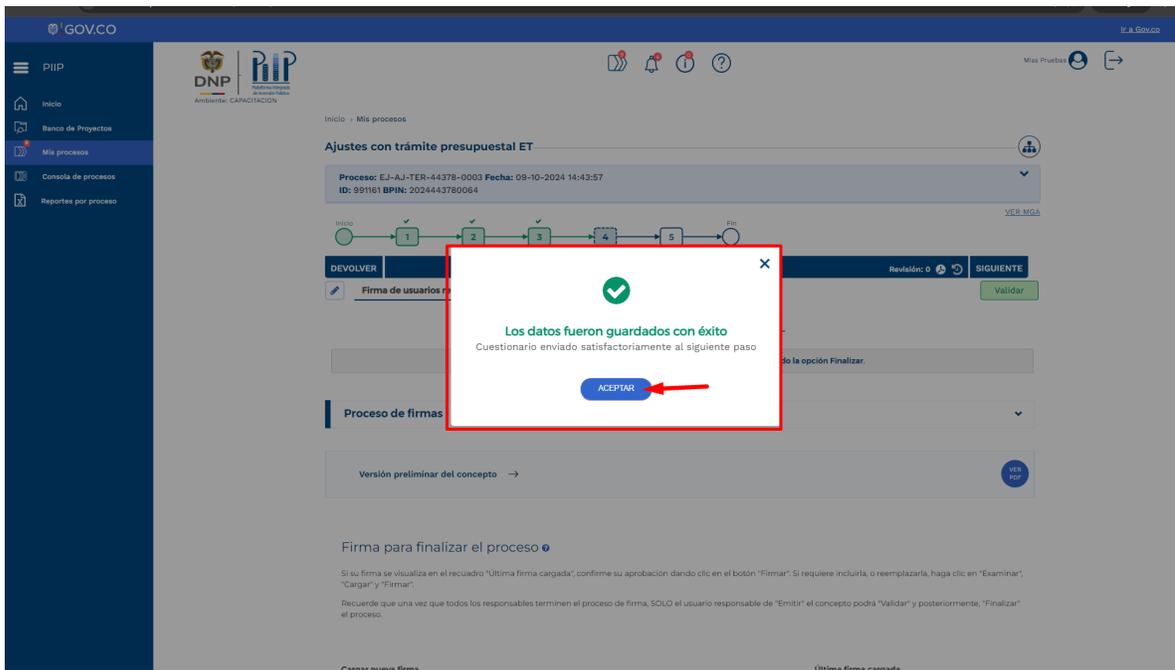


6. Para terminar el proceso del trámite en el **Paso 4** el usuario *R_FirmaConceptoviabilidad* deberá **Validar** para confirmar que el Ajuste cumple con las condiciones establecidas y ha superado todos los filtros previos, en esta acción la plataforma activará mensaje de confirmación exitosa nuevamente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



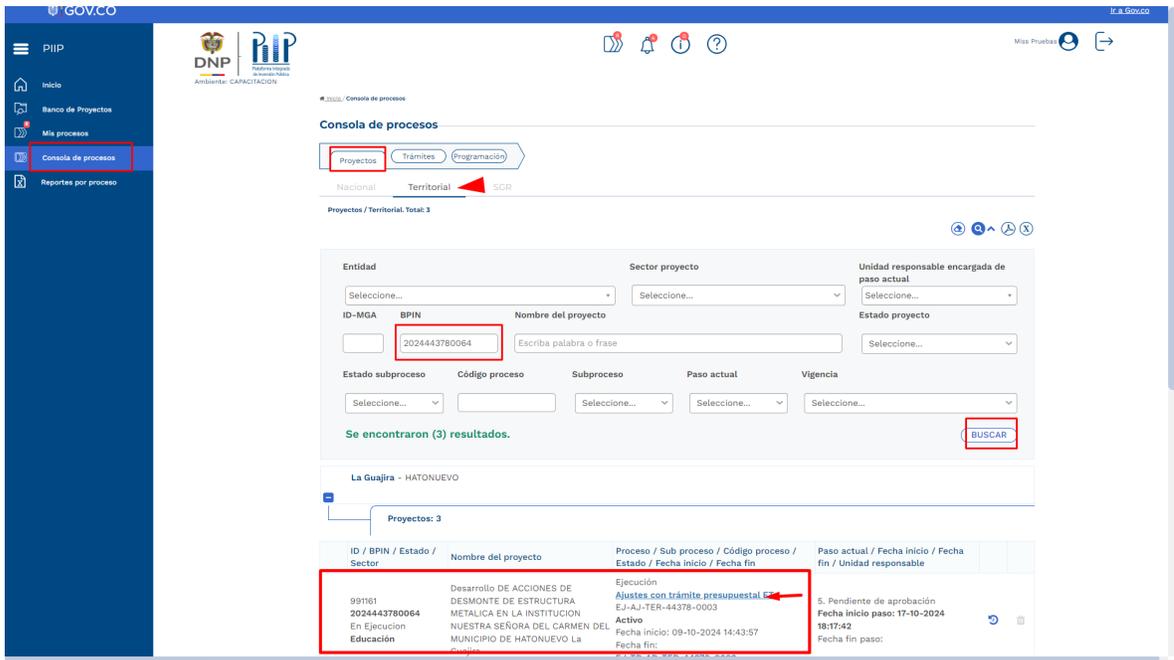
Activo el Botón “**Siguiente**” el usuario debe seleccionarlo y esperar el mensaje de confirmación, de esta manera quedará finalizado el **Paso 4** del **Ajuste con trámite presupuestal ET** y la plataforma finalmente enviará un mensaje de confirmación “**Los datos fueron guardados correctamente Cuestionario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





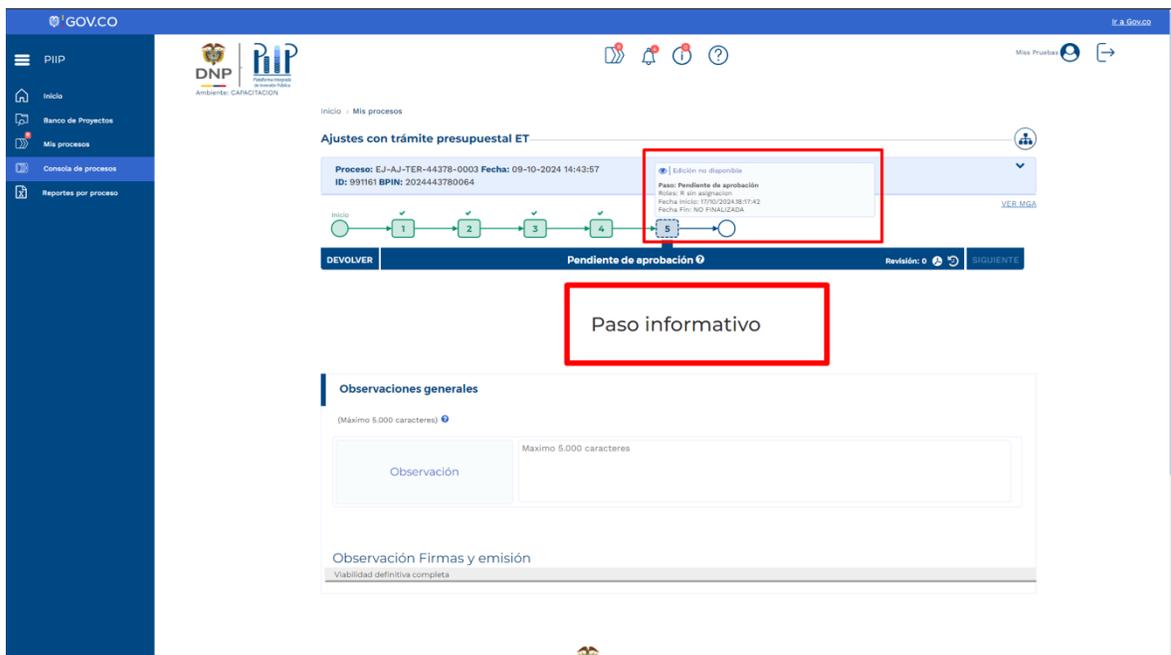
Ingrese por el menú consola de procesos, registre en la ventana de búsqueda el proyecto es seleccionar. Seleccione el proyecto al cual se le aplicó el ajuste con trámite y valide la nueva información que le muestra la plataforma. Aquí el sistema le mostrará la información dividida en cuatro columnas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

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



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, la 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.

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

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

The screenshot shows the 'Trámite adición ET' interface. At the top, there's a header with 'GOV.CO' and user information. The left sidebar contains navigation links: 'Inicio', 'Banco de Proyectos', 'Mis procesos', 'Consola de procesos', and 'Reportes por proceso'. The main content area shows a process flow diagram with steps 1, 2, and 3. Step 1 is highlighted with a red box. Below the flow, there are tabs for 'Proyectos', 'Información presupuestal', 'Justificación', and 'Soportes'. A 'Validar' button is highlighted with a red arrow. The 'Datos de la adición' section shows 'Asociar proyecto' with a search bar. Below that, a table lists associated projects, with one entry highlighted by a red box showing a 'Total1' status and a 'Pendiente de aprobación' message dated Oct 17 2024. At the bottom, the 'Valor total del trámite' is shown as 'Total Credito' 10,000,000.

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

Inicio | Mis procesos

Trámite adición ET

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

DEVOLVER Asociar proyectos? Revisión: 0 **SIGUIENTE** Validar

Proyectos Información presupuestal Justificación Soportes

Datos de la adición

Asociar proyecto

Proyecto asociado

Con Asociación

Proyectos asociados

Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación	Estado actualización
202443780064. Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira / En Ejecucion / 2201	Credito	Pendiente de aprobación Fecha: Oct 17 2024

Valor total del trámite

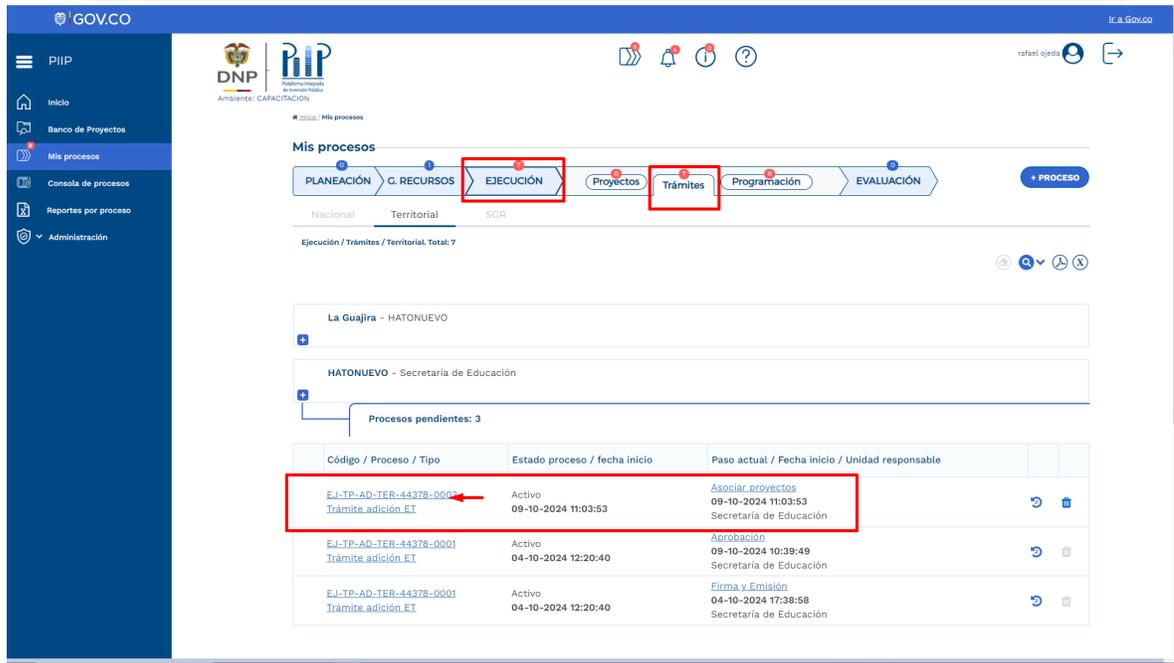
Total Credito 10.000.000

PASO 2: APROBACIÓN

Sección: Información general

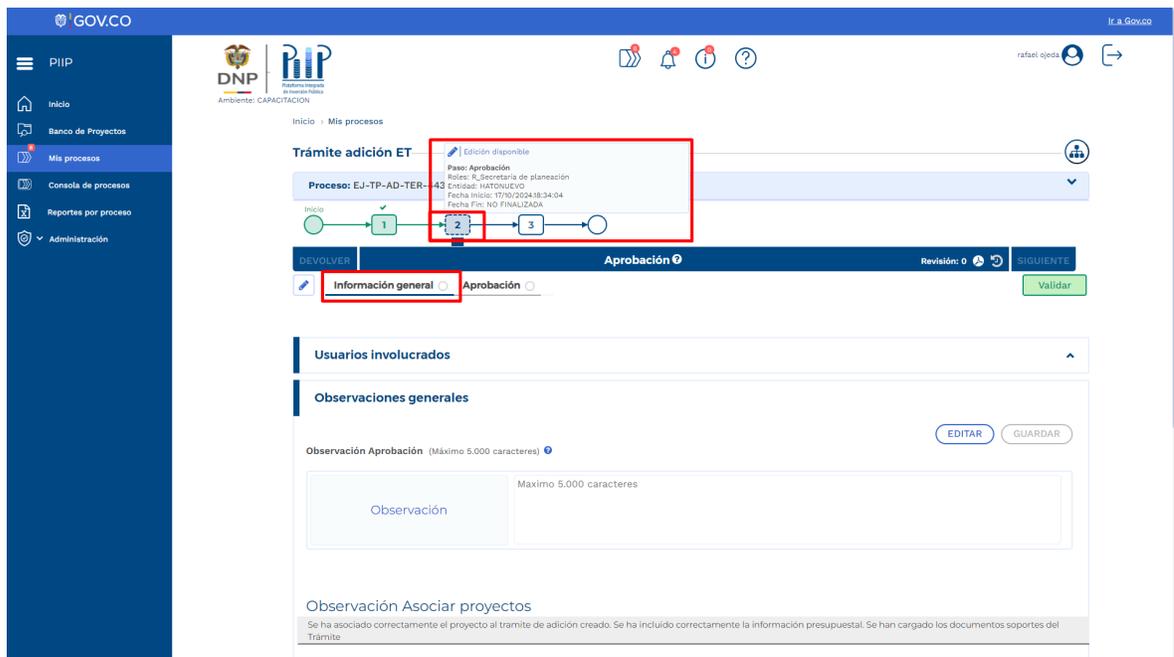
Una vez reanudado el flujo del **Trámite Adición ET**, en la plataforma, con la validación exitosa del **Ajuste con trámite Presupuestal** en el **Paso 5. Pendiente de aprobación**, y la finalización del **Paso 1. Asociar proyectos**, quien ejerce el **R_Secretaría de Planeación**, debe ingresar en el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

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



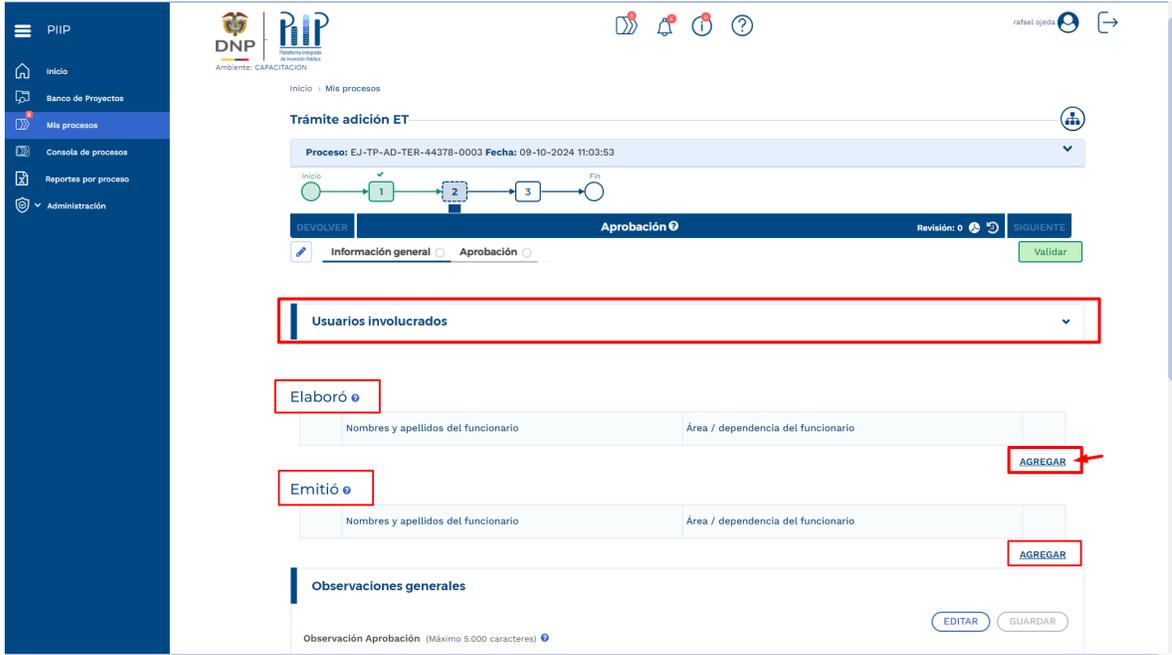
1. Al seleccionar el trámite que desea continuar la plataforma le mostrará la secciones **Información general** y **Aprobación**. En la sección **Información general** el usuario encontrará 2 capítulos:

- a. Usuarios involucrados
- b. Observaciones generales.



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

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



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

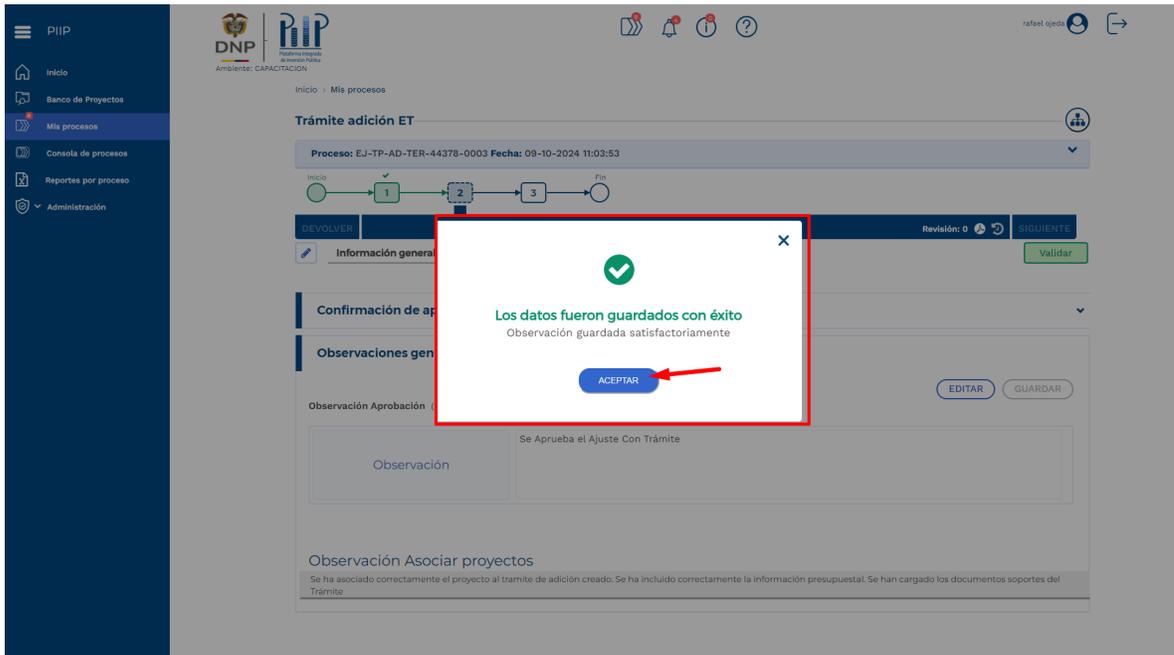
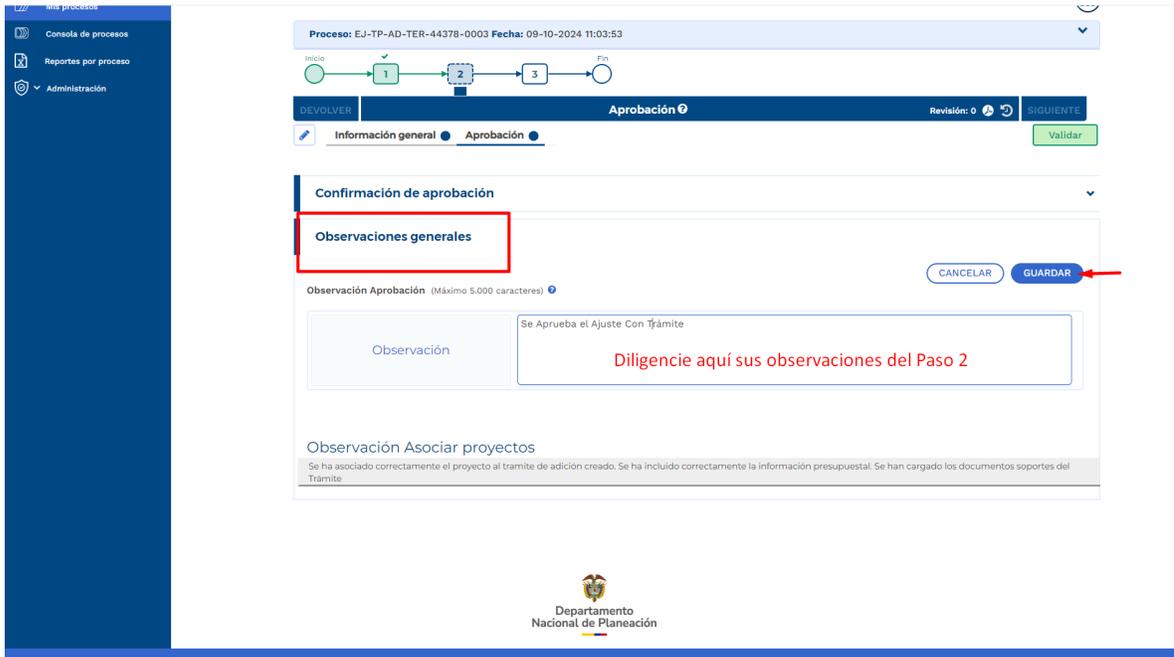


Sección: Aprobación

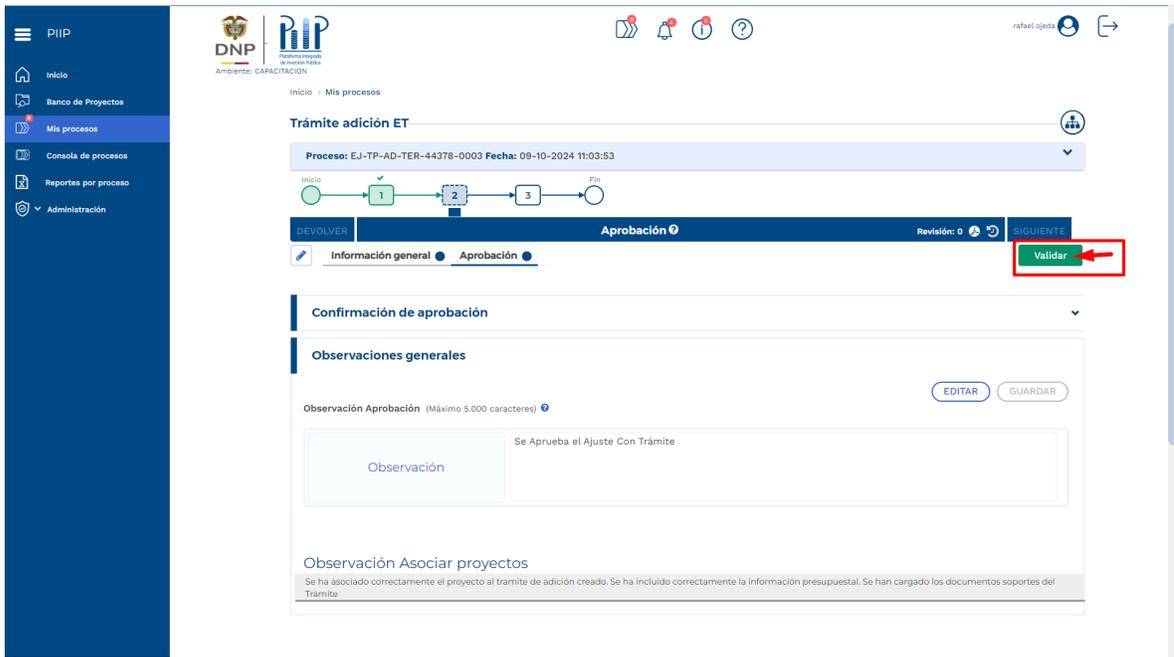
- Ahora el usuario deberá resolver el cuestionario de la sección **Aprobación**, para lo cual deberá activar el botón **EDITAR** y contestar la pregunta **¿está usted de acuerdo con aprobar lo consignado en el paso uno “creación del trámite”?** Y registrar la información del campo **Justificación** y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

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

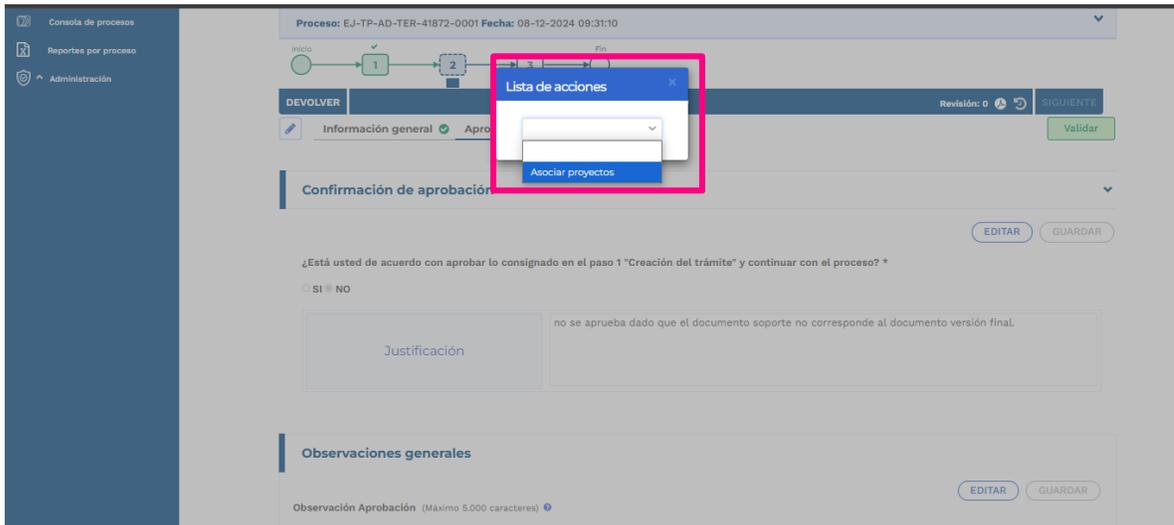
- En el capítulo **Observaciones generales** registre las observaciones que considere necesarias antes de avanzar al siguiente paso, o devolver al anterior en caso de requerirlo.



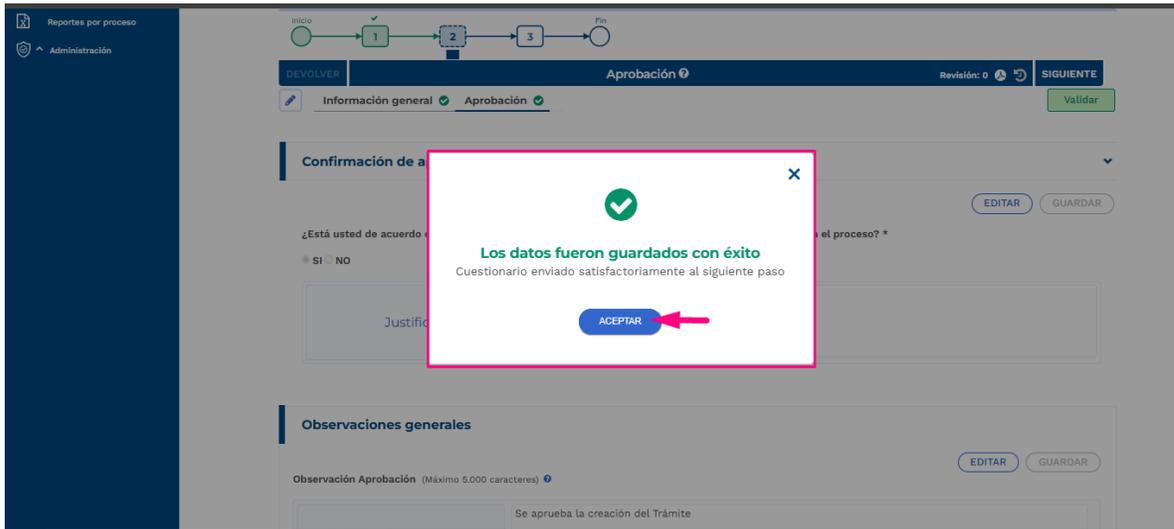
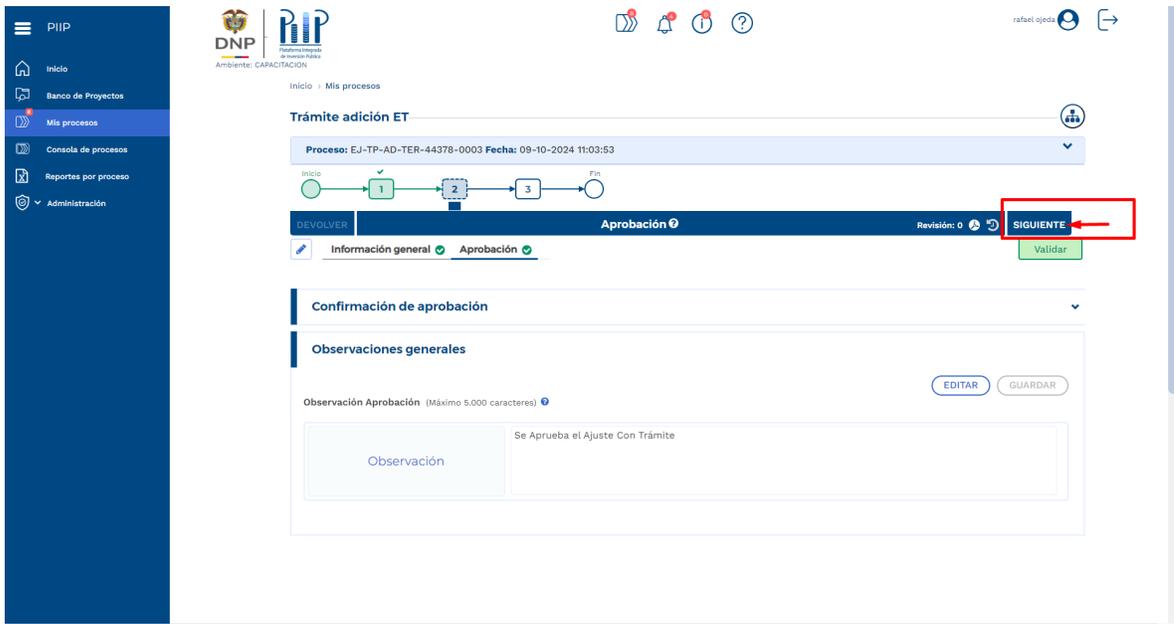
- Para finalizar el **Paso 2** del trámite el usuario con rol secretaria de planeación deberá **Validar** para confirmar que el avance del trámite cumple con las condiciones mínimas establecidas, en esta acción la plataforma activará mensaje de confirmación exitosa nuevamente.



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



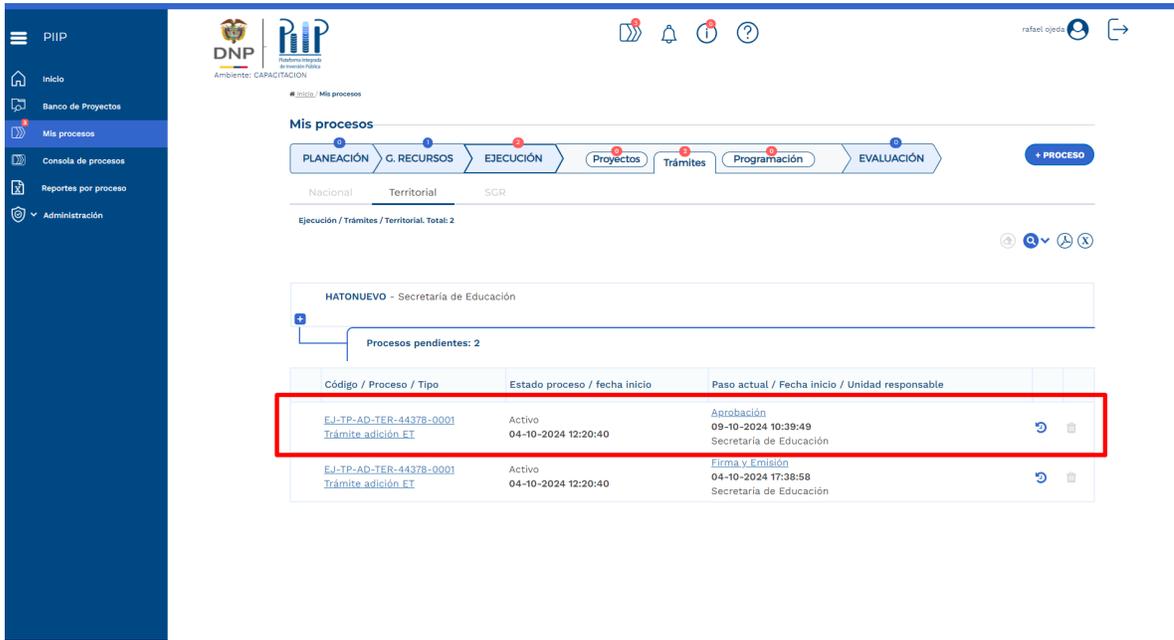
- Si el proceso es aprobado la plataforma le activará el botón **“Siguiente”**, el usuario debe seleccionarlo y esperar el mensaje de confirmación, así el **Paso 2** quedará finalizado y puede continuar al **Paso 3** del Trámite.



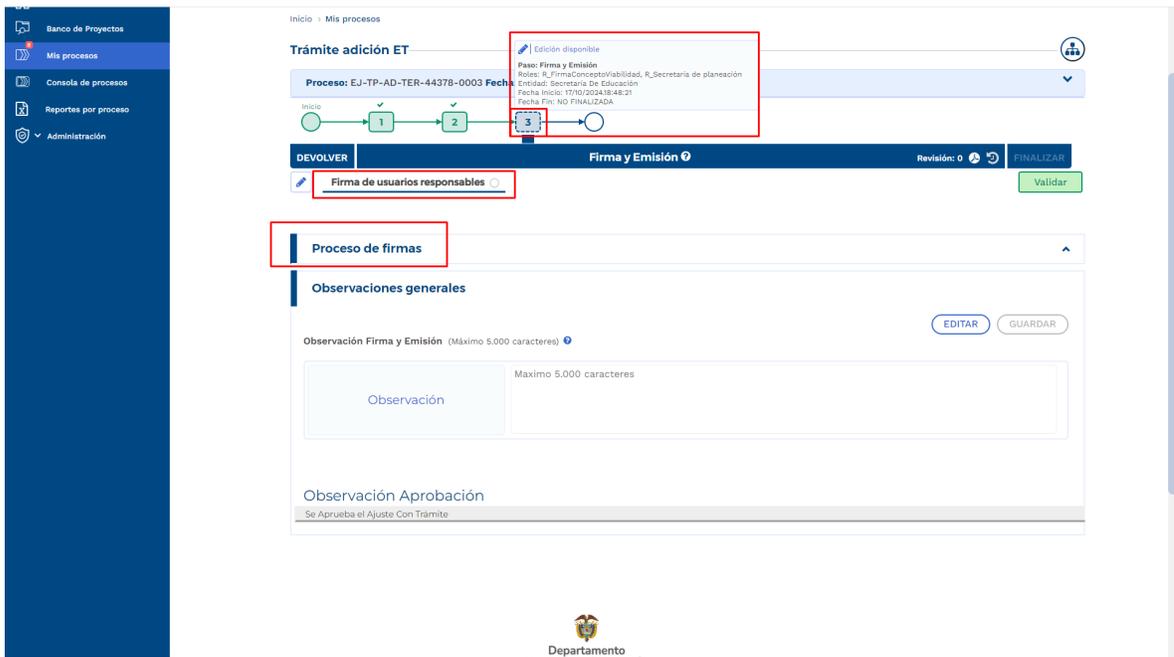
PASO 3: FIRMA Y EMISIÓN

Sección: Firma de usuarios responsables

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



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



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

DEVOLVER **Firma y Emisión** FINALIZAR

Firma de usuarios responsables

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

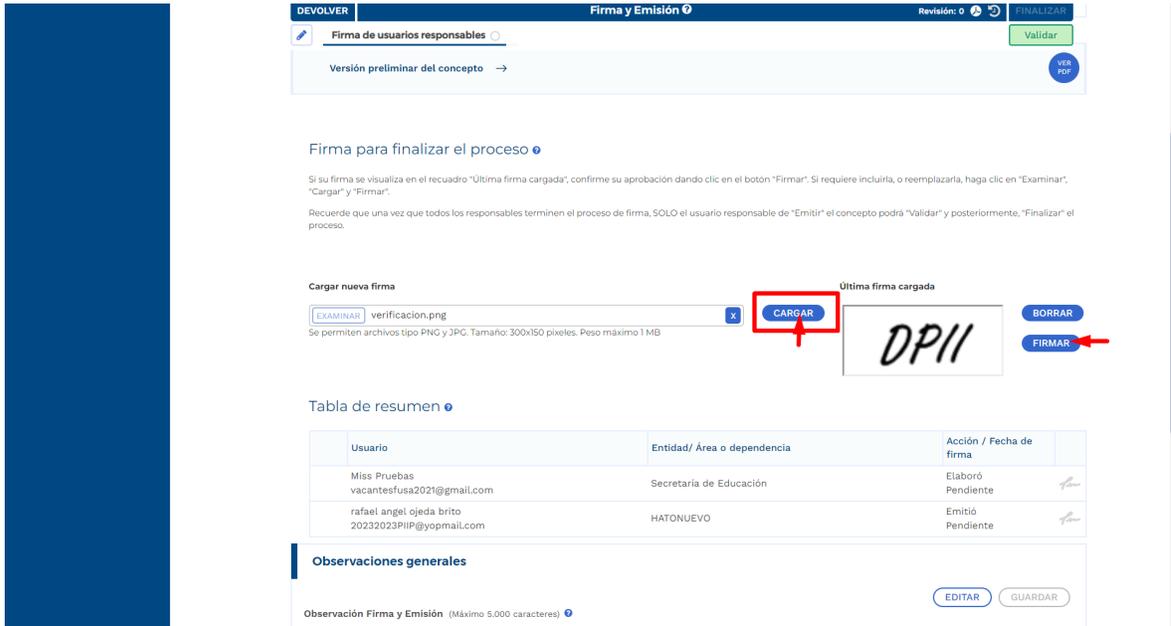
Proyecto 2024661700026 - Decreto 291 del 02 de julio de 2025 por el cual se modifica el decreto 644 de diciembre 27 de 2024 mediante el cual se liquida el presupuesto de ingresos y gastos del municipio de Dosquebradas, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025

OBSERVACIONES GENERALES DE LOS AJUSTES

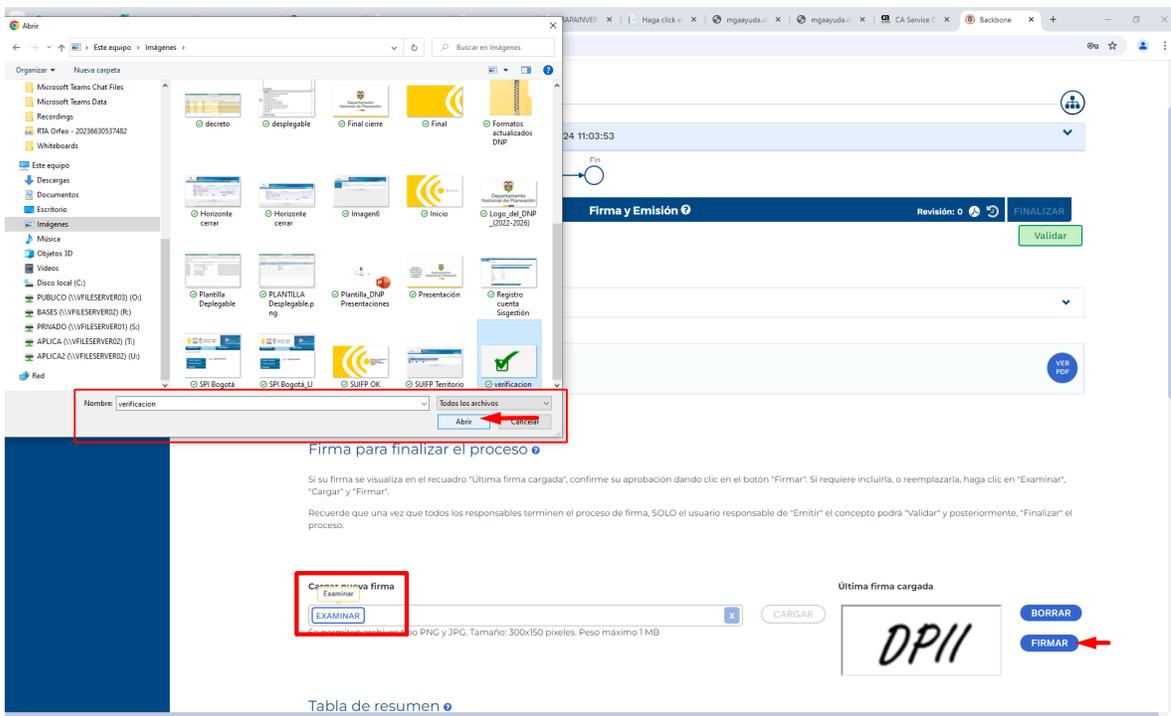
Proyecto 2024661700026 - Decreto 291 del 02 de julio de 2025 por el cual se modifica el decreto 644 de diciembre 27 de 2024 mediante el cual se liquida el

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

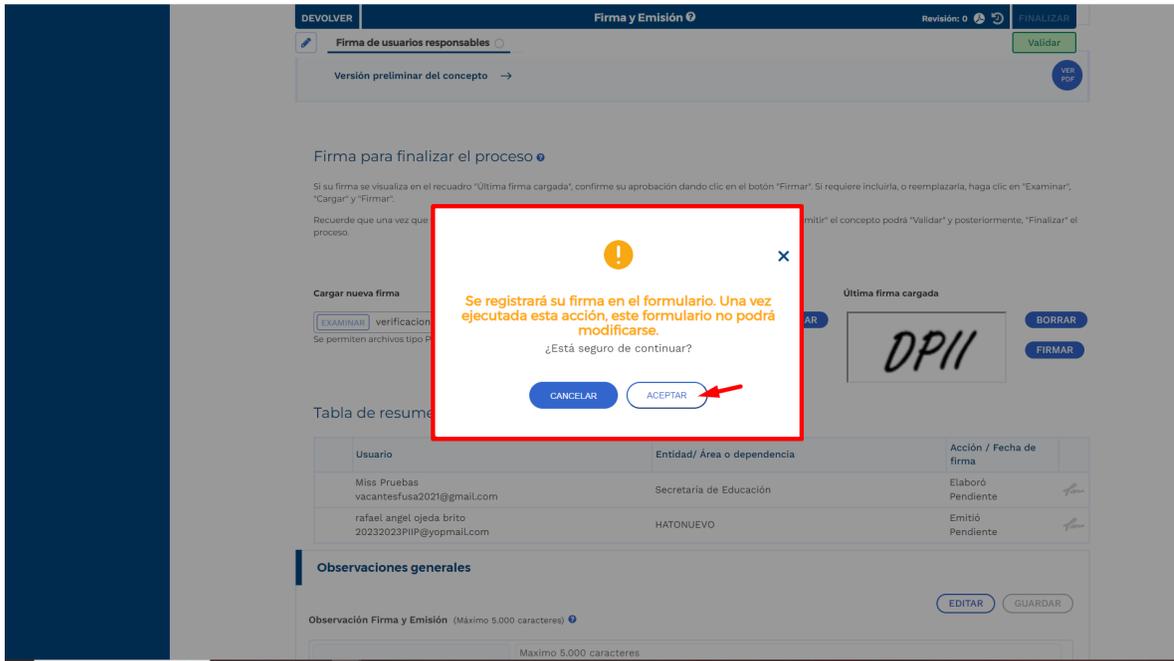
JPG a cargar y dé clic en el botón correspondiente abrir, luego podrá visualizar el archivo en el campo Última ficha cargada. Seleccione CARGAR.



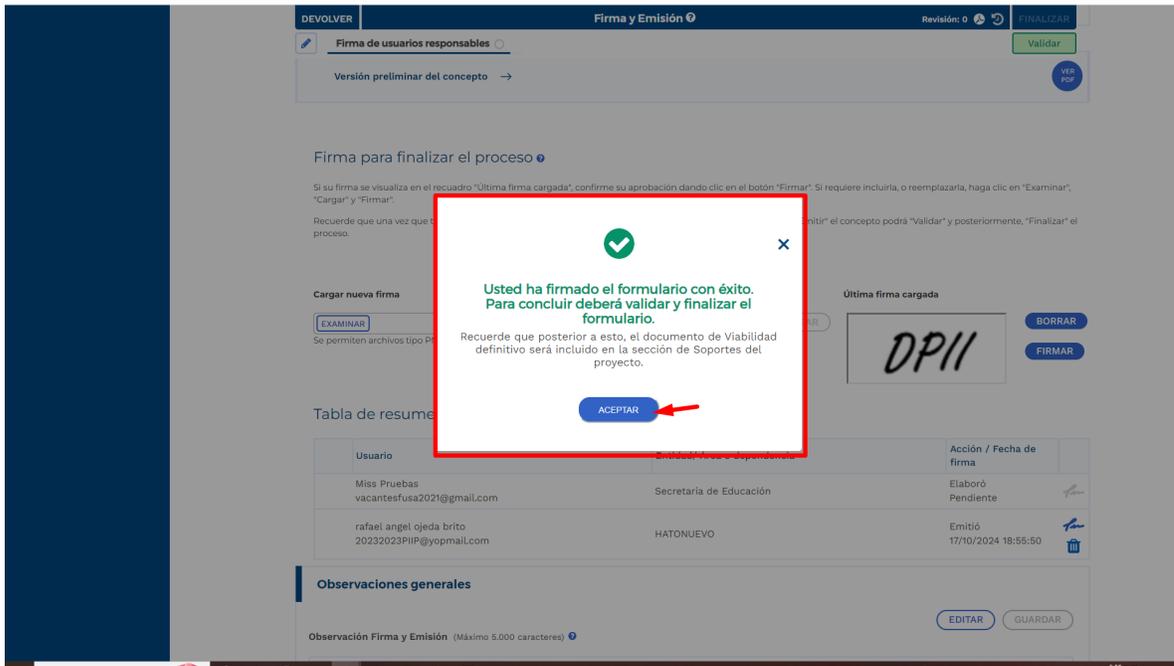
Nota: Los archivos permitidos son de tipo PNG y JPG, tamaño: 300x150 píxeles y un peso máximo de 1MB.



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



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



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

The screenshot shows a web interface for 'Firma y Emisión'. At the top, there are navigation buttons: 'DEVOLVER', 'Firma y Emisión', 'Revisión: 0', and 'FINALIZAR'. Below this, there's a section for 'Firma de usuarios responsables' with a 'Validar' button and a 'VER PDF' button. A message states: 'Versión preliminar del concepto →'. Below that, instructions for signing are provided. A section for 'Cargar nueva firma' includes an 'EXAMINAR' button, a 'CARGAR' button, and a note: 'Se permiten archivos tipo PNG y JPG. Tamaño: 300x150 pixeles. Peso máximo 1 MB'. To the right, 'Última firma cargada' shows a preview of a signature with 'BORRAR' and 'FIRMAR' buttons. A 'Tabla de resumen' table is highlighted with a red box, containing the following data:

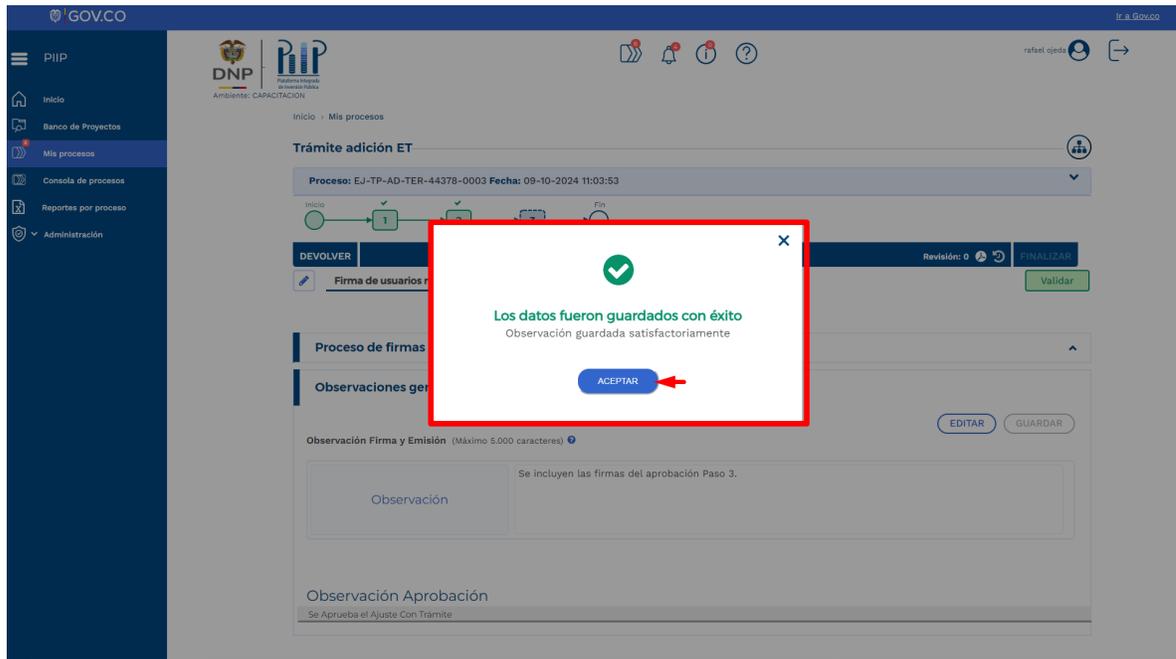
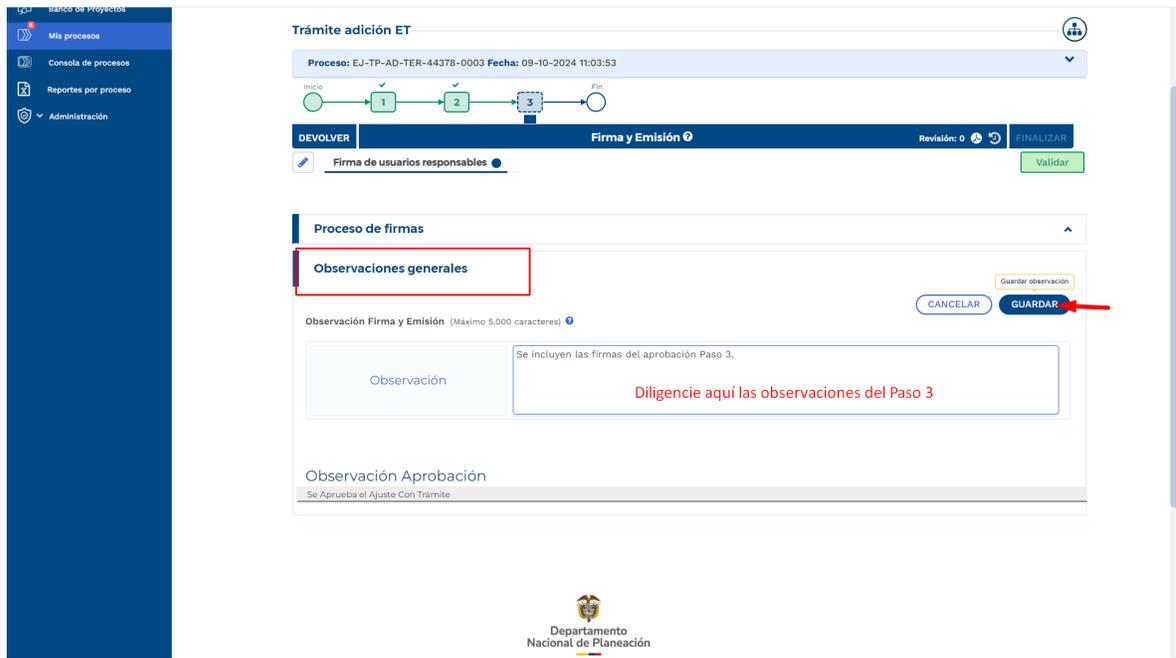
Usuario	Entidad/ Área o dependencia	Acción / Fecha de firma	
Miss Pruebas vacantesfusa2021@gmail.com	Secretaría de Educación	Elaboró 17/10/2024 18:58:01	
rafael angel ojeda brito 20232023PIIP@yopmail.com	HATONUEVO	Emitió 17/10/2024 18:56:58	

Below the table is an 'Observaciones generales' section with 'EDITAR' and 'GUARDAR' buttons.

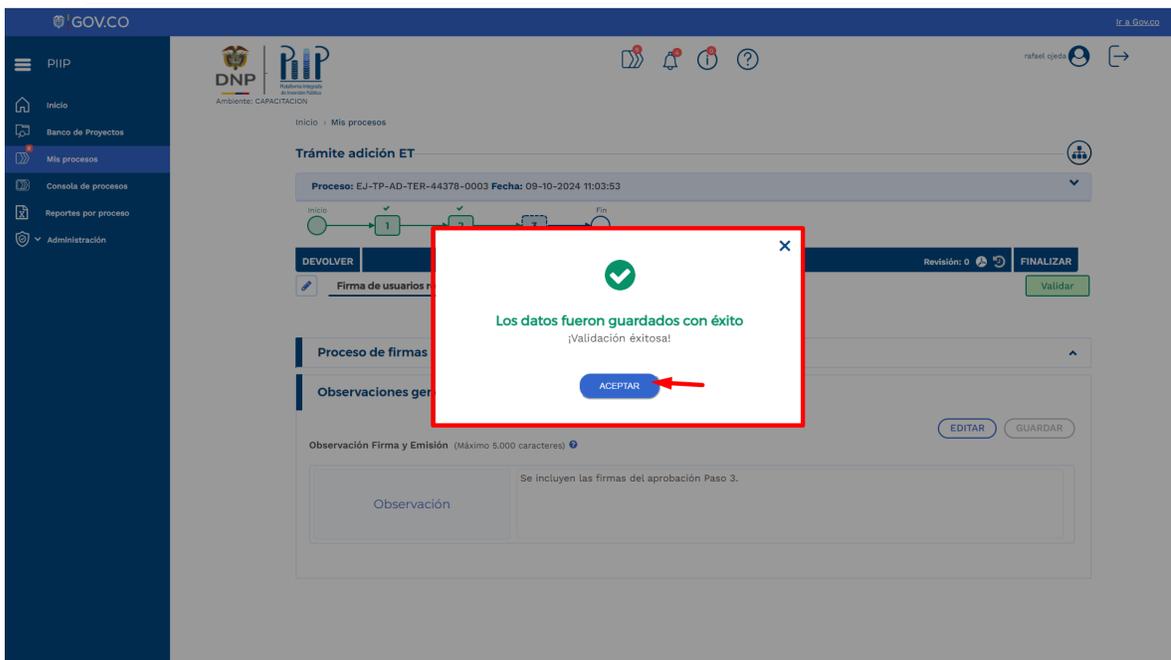
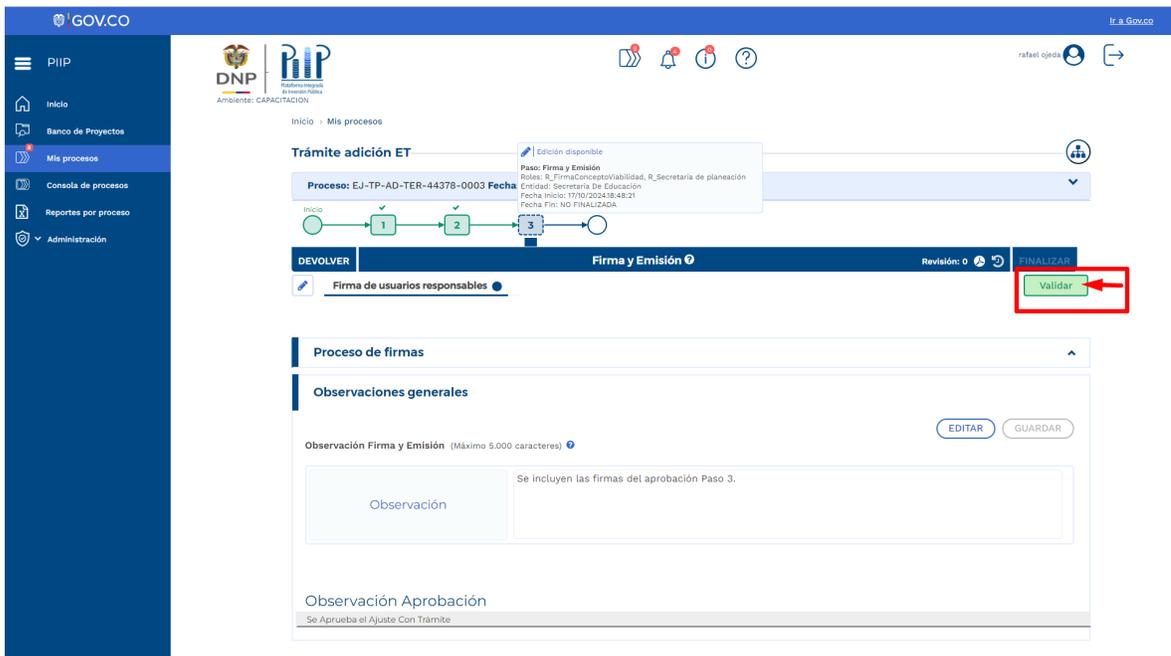
5. En el capítulo **Observaciones generales** registre las observaciones que considere necesarias antes de Finalizar el trámite, o devolver al paso anterior en caso de requerirlo. Al dar clic en **GUARDAR** la plataforma una vez más le arrojará un mensaje de validación exitosa en una ventana emergente,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

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

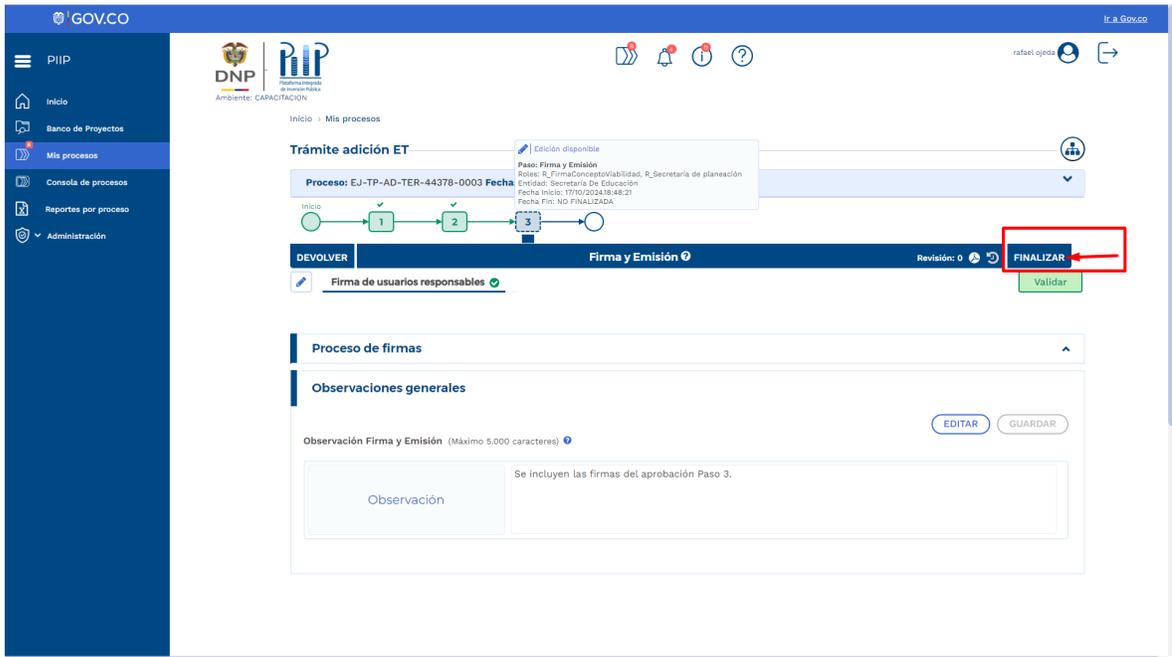
Nota 2: Si alguno de los usuarios que participan en el Paso 3 no está de acuerdo con los información registrada previamente, puede devolver el trámite tal como se explicó en el paso 2.



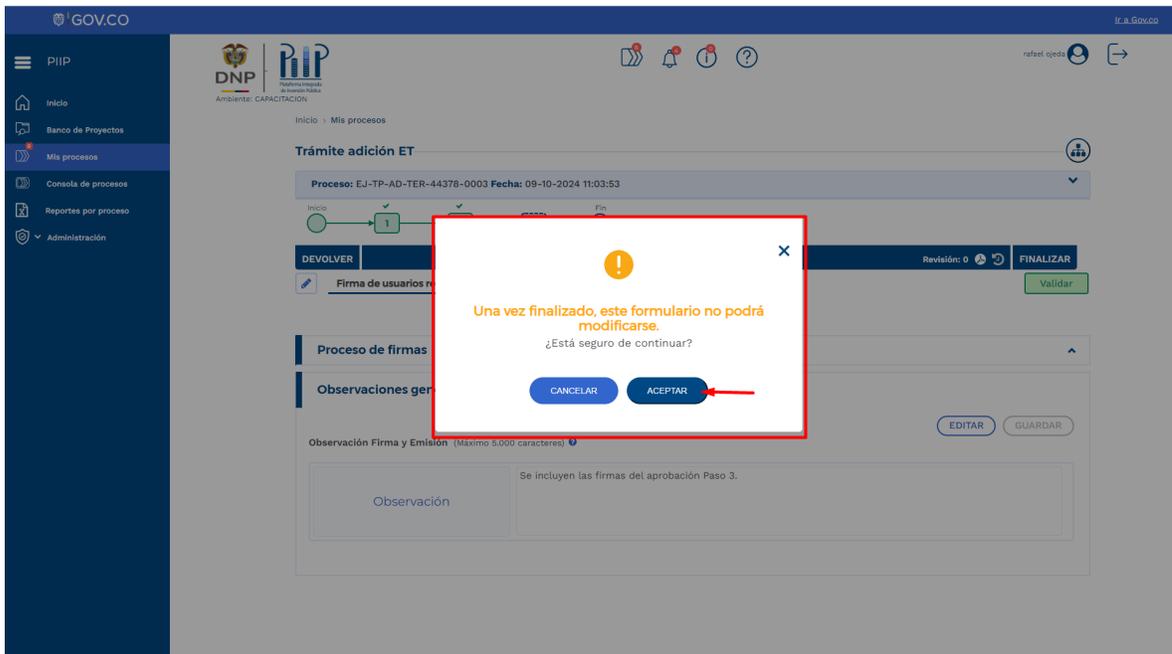
6. Para terminar el proceso del trámite en el **Paso 3** el usuario con rol Secretaria de planeación deberá **Validar** para confirmar que el trámite cumple con las condiciones mínimas establecidas, en esta acción la plataforma activará mensaje de confirmación exitosa nuevamente.

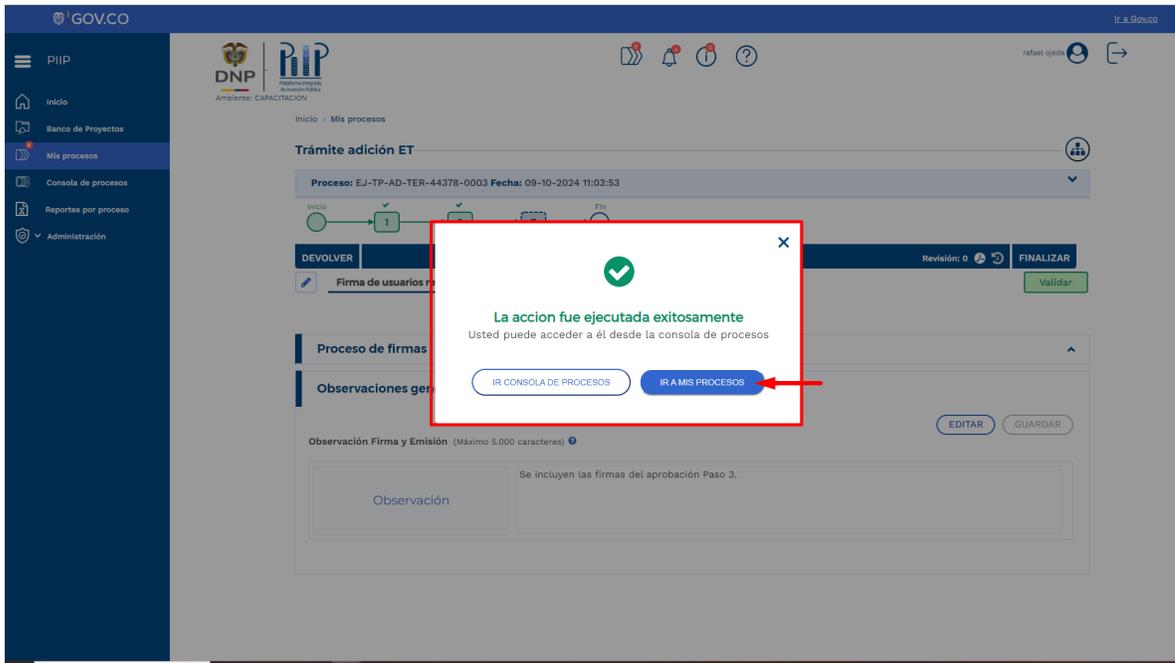


Activo el Botón “Finalizar” el usuario debe seleccionarlo y esperar el mensaje de confirmación, de esta manera quedará finalizado el Paso 3 del Trámite y la plataforma finalmente enviará un mensaje de confirmación previo que dice: “Una vez finalizado, este formulario no podrá modificarse. ¿Está seguro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

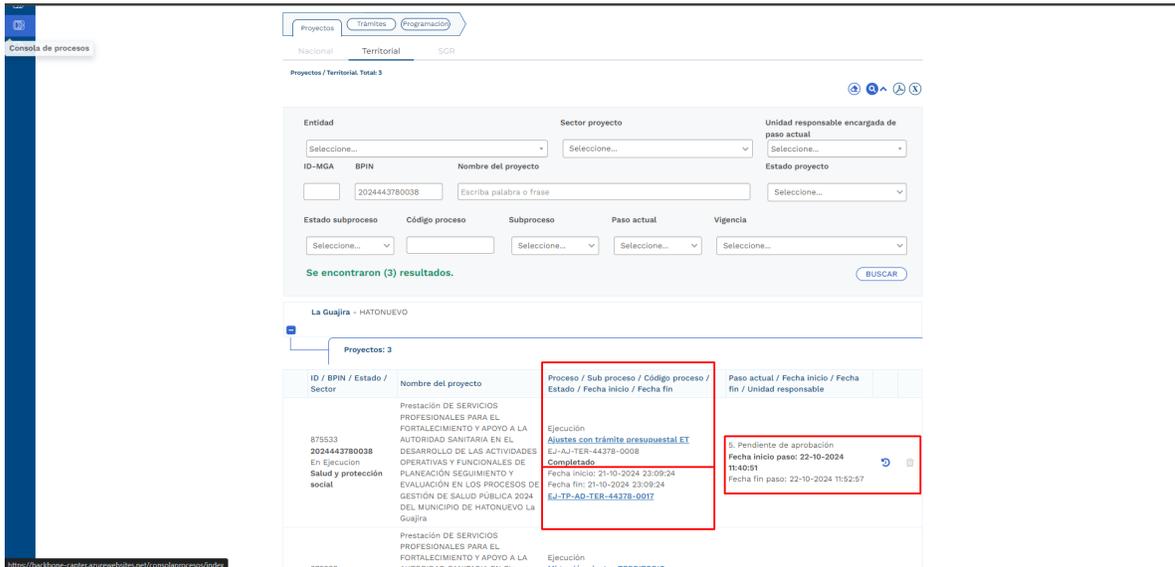


Al tratarse del último paso relacionado con el trámite la plataforma confirmará la acción con un último mensaje que indica *“la acción fue ejecutada exitosamente usted puede acceder a él desde la consola de procesos”* y le dará 2 opciones IR A CONSOLA DE PROCESOS o IR A MIS PROCESOS, en este punto el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





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



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

Consola de procesos

Reportes por proceso

Administración

Proyectos Trámites Programación

Nacional Territorial SGR

Proyectos / Territorial. Total: 3

Entidad: Seleccione... Sector proyecto: Seleccione... Unidad responsable encargada de paso actual: Seleccione...

ID-MGA: BPIN: 2024443780064 Nombre del proyecto: Escriba palabra o frase Estado proyecto: Seleccione...

Estado subproceso: Seleccione... Código proceso: Subproceso: Seleccione... Paso actual: Seleccione... Vigencia: Seleccione...

Se encontraron (3) resultados. **BUSCAR**

La Guajira - HATONUEVO

Proyectos: 3

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

CANCELAR EL TRÁMITE DE ADICIÓN TERRITORIAL

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



Consola de procesos

Proyectos **Trámites** Programación

Nacional **Territorial** SGR

Trámites / Territorial: Total: 1

Entidad: Seleccione... Sector proyecto: Seleccione... BPIN: Vigencia: 2025

Código proceso: Subproceso: Paso actual: Estado subproceso: Activo Unidad responsable del paso actual: Seleccione...

Se encontraron (1) resultados. BUSCAR

Risaralda - DOSQUEBRADAS

Trámites: 1

Código proceso / Sub proceso / Tipo	Estado / Fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable	
EJ-TP-AD-TER-66170-0210 Trámite adición ET Trámite adición ET	Activo Fecha Inicio: 31-07-2025 09:50:43 Fecha fin:	1. Asociar proyectos Fecha inicio: 31-07-2025 09:50:43 Fecha fin: 02-Secretaría de Planeación Municipal	 



Consola de procesos

Proyectos Trámites Programación

Nacional Territorial SGR

Trámites / Territorial

Entidad: Seleccione... Sector proyecto: Seleccione... BPIN: Vigencia: 2025

Código proceso: Subproceso: Paso actual: Estado subproceso: Activo Unidad responsable del paso actual: Seleccione...

Se encontraron (1) resultados. BUSCAR

Risaralda - DOSQUEBRADAS

Trámites: 1

Código proceso / Sub proceso / Tipo	Estado / Fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable	
EJ-TP-AD-TER-66170-0210 Trámite adición ET Trámite adición ET	Activo Fecha Inicio: 31-07-2025 09:50:43 Fecha fin:	1. Asociar proyectos Fecha inicio: 31-07-2025 09:50:43 Fecha fin: 02-Secretaría de Planeación Municipal	 

Advertencia

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

CANCELAR ACEPTAR



Consola de procesos

Proyectos Trámites Programación

Nacional Territorial SGR

Trámites / Territorial

Entidad: Seleccione... Sector proyecto: Seleccione... BPIN: Vigencia: 2025

Código proceso: Subproceso: Paso actual: Estado subproceso: Activo Unidad responsable del paso actual: Seleccione...

No se encontraron resultados. BUSCAR

Los datos fueron guardados con éxito

El trámite ha sido eliminado

ACEPTAR



DNP

Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)

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

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