



DNP



## Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)

Instructivo: Trámite presupuestal de traslado territorial– Proceso de Ejecución

**Instructivo de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).**  
Proceso Ejecución  
Tramites Presupuestales: Trámite de traslado para entidades del  
Orden Territorial

**Dirección General**

Natalia Irene Molina Posso

**Subdirección General de Inversiones,  
Seguimiento y Evaluación**

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

**Modificaciones al documento**

Liliana Alexandra Nieto Díaz

**Revisión del documento**

Paula Andrea Montoya Monroy

Juan David López Pineda

**Coordinación editorial**

**Oficina Asesora de Comunicaciones del DNP**

Adriana Elena Cuéllar Ramírez

Jefe OAC

Carmen Elisa Villamizar Camargo

Diseño y diagramación

Fotos portada y contraportada: Freepik

©Departamento Nacional de Planeación,  
Versión de Julio de 2025

Calle 26 No. 13-19 Edificio Fonade

Teléfono: (57) 601 381 5000

Bogotá D. C., Colombia

## Control de versiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autores</b>
1.0	Octubre 2024	Elaboración del documento	Simón Ricardo Serrano Martínez
2.0	Julio 2025	Modificaciones al documento	Liliana Alexandra Nieto Díaz

# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>DEFINICIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>REQUISITOS PARA TENER EN CUENTA</b> .....	<b>7</b>
<b>ROLES EN LA PIIP PARA EL FLUJO DEL TRÁMITE DE TRASLADO</b> .....	<b>8</b>
<b>ROLES EN LA PIIP EN EL FLUJO DEL AJUSTE A LOS PROYECTOS</b> .....	<b>9</b>
<b>INGRESO A LA PLATAFORMA PIIP</b> .....	<b>10</b>
<b>PASO 1 DENTRO DEL FLUJO DEL TRÁMITE DE TRASLADO TERRITORIAL</b> .....	<b>11</b>
Sección: Proyectos.....	14
Sección: Información Presupuestal .....	16
Sección: Justificación .....	20
Sección: Soportes.....	21
<b>PASO A PASO DEL FLUJO DE AJUSTE CON TRÁMITE PRESUPUESTAL</b> .....	<b>24</b>
<b>PASO 1: AJUSTE PROYECTO</b> .....	<b>26</b>
Sección: Recursos .....	27
Sección: Justificación .....	33
Sección: Soportes.....	37
<b>PASO 2: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS</b> .....	<b>40</b>
Sección: Verificación de requisitos .....	41
Sección: Soportes.....	43
<b>PASO 3: VIABILIDAD</b> .....	<b>46</b>
Sección: Viabilidad definitiva.....	50
Sección: Soportes.....	51
<b>PASO 4: FIRMAS Y EMISIÓN</b> .....	<b>54</b>
Sección: Firma de usuarios responsables .....	55
<b>PASO 5: PENDIENTE DE APROBACIÓN</b> .....	<b>61</b>

<b>CONTINUACIÓN EN EL PASO 1 DEL FLUJO DEL TRÁMITE CUANDO LOS PROYECTOS ASOCIADOS YA SE ENCUENTRAN EN EL PASO 5 .....</b>	<b>62</b>
<b>PASO 2: APROBACIÓN .....</b>	<b>65</b>
Sección: Información general .....	66
Sección: Aprobación.....	67
<b>PASO 3: FIRMA Y EMISIÓN .....</b>	<b>69</b>
Sección: Firma de usuarios responsables .....	69
<b>CANCELAR EL TRÁMITE DE TRASLADO TERRITORIAL.....</b>	<b>76</b>

## INTRODUCCIÓN

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

## DEFINICIÓN

Las **modificaciones presupuestales**, son cambios en el componente del gasto de inversión, anexo al Decreto de Liquidación, del presupuesto de la Entidad Territorial, que pueden o no, afectar los montos aprobados por la Asamblea o Consejo/Concejo, según corresponda. Dentro de estas modificaciones, se encuentran los **Traslado**, por medio de los cuales, **se disminuyen (contracreditan) los recursos libres de afectación de un proyecto de inversión, para incluirlos (acreditarlos) en otro.**

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

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

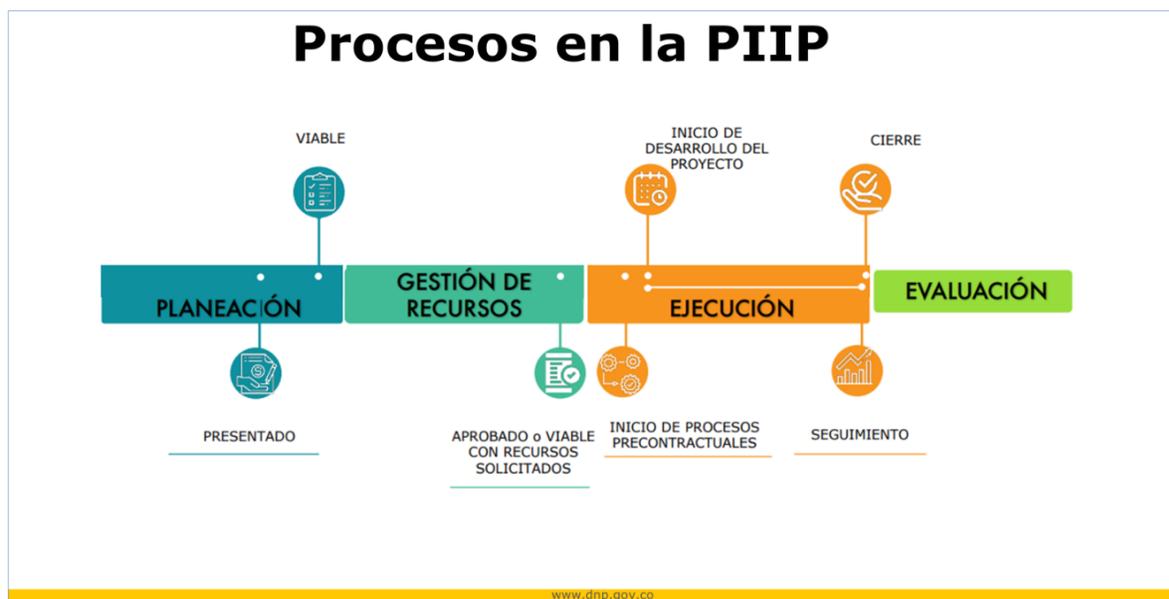
En este contexto, se han definido dos tipos de *ajustes* a los proyectos de inversión pública, dentro de los cuales, se encuentran

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

---

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

Dada la configuración de la gestión por procesos en la PIIP, los usuarios encontrarán el siguiente esquema que proyecta las funcionalidades por procesos desde la **Planeación**, que consta de la presentación del proyecto al **Banco Único** de la entidad; la **Gestión de Recursos**, en la que se solicitan y aprueban los recursos de las diferentes fuentes de financiación; hasta la **Ejecución**, donde -entre otras cosas- se realiza el seguimiento, y se soportan -a nivel de plataforma- los **Trámites Presupuestales**, para los proyectos de inversión pública de las entidades territoriales.



## REQUISITOS PARA TENER EN CUENTA

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

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

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

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

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

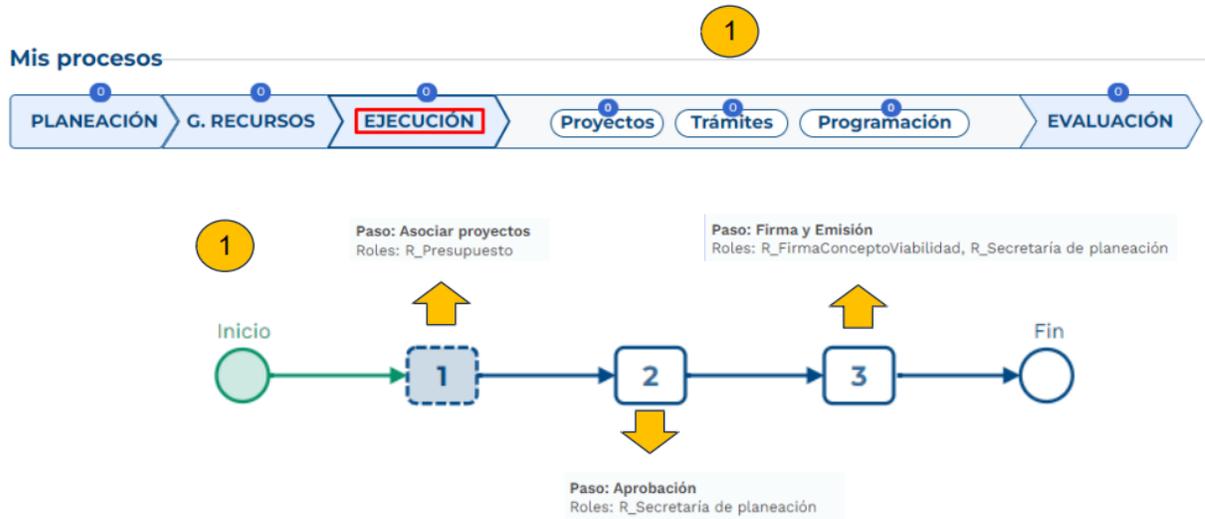
Para iniciar el flujo de **Trámite Traslado ET** en la PIIP, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

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

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

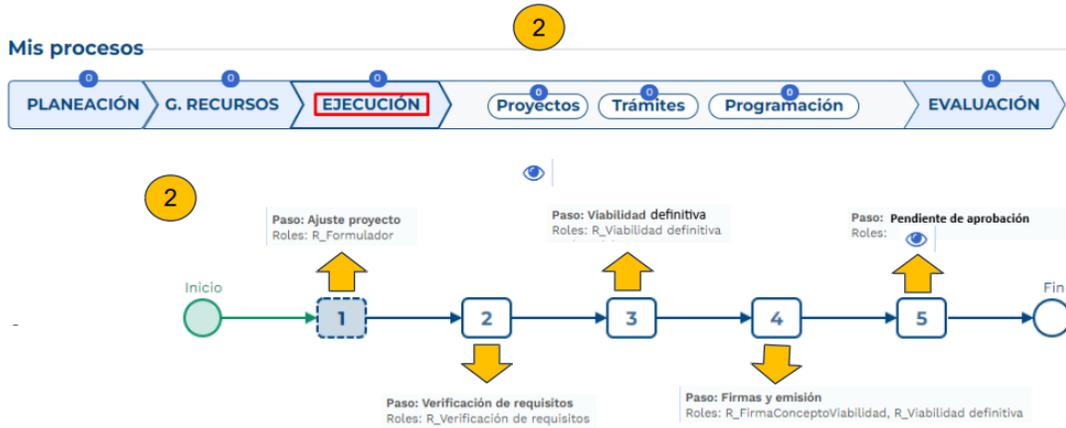
Es importante verificar que, cada uno de los usuarios que intervendrán en el trámite de traslado territorial cuenten con el rol pertinente asignado en la plataforma, tanto en la unidad responsable como en el sector correspondiente. El Trámite Presupuestal está compuesto por **3 pasos**:

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



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

<b>Paso 1 – Ajustes a los proyectos</b>	Rol: Formulator
<b>Paso 2 – Verificación de requisitos</b>	Rol: Verificación de requisitos
<b>Paso 3 – Viabilidad definitiva</b>	Rol: Viabilidad definitiva
<b>Paso 4 – Firma y emisión</b>	Rol: Responsables de emitir el concepto de viabilidad del trámite
<b>Paso 5 – Pendiente de aprobación</b>	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 ingresa a la dirección web, visualizará una pantalla para **“Iniciar sesión”**, en la que debe diligenciar la información del usuario: tipo de documento de identificación, número de documento de identificación y contraseña. Finalmente, dé clic en el botón **“Ingresar”**, como se muestra a continuación:

### Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP

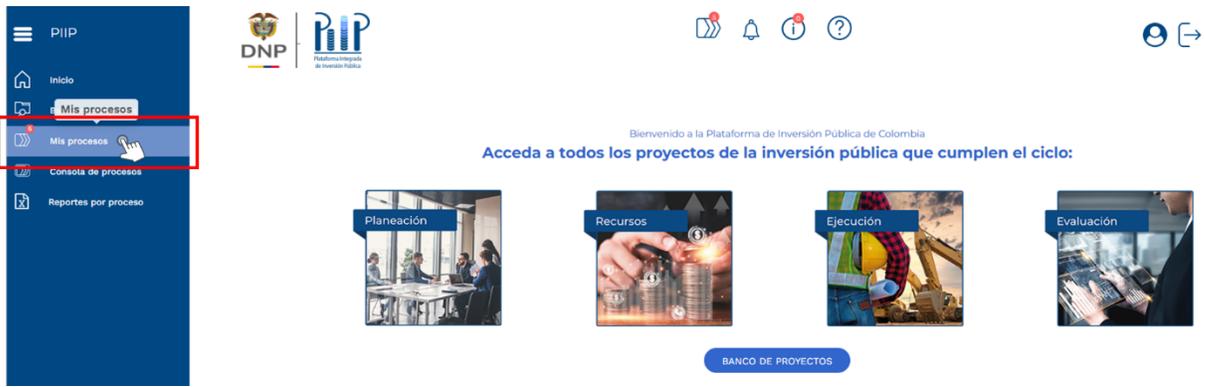
Es importante verificar que, cada uno de los usuarios que intervendrán en el subproceso cuenten con los roles asignados en la plataforma, para realizar el flujo de **Ajuste Con Trámite** compuesto por la acción *Crear instancia* y se surten **3 pasos**: (1) Asociar proyectos, (2) Aprobación y (3) Firma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

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

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

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

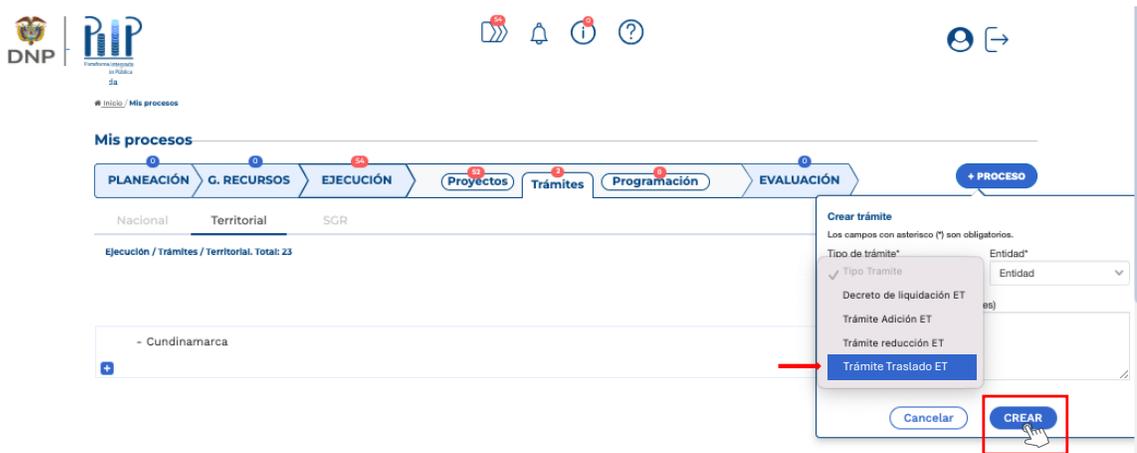
Para crear la instancia **Trámite Traslado ET**, el usuario con **R\_Presupuesto** debe hacer clic en el módulo de **Mis procesos**, del panel principal, ubicado en la parte izquierda de la ventana.



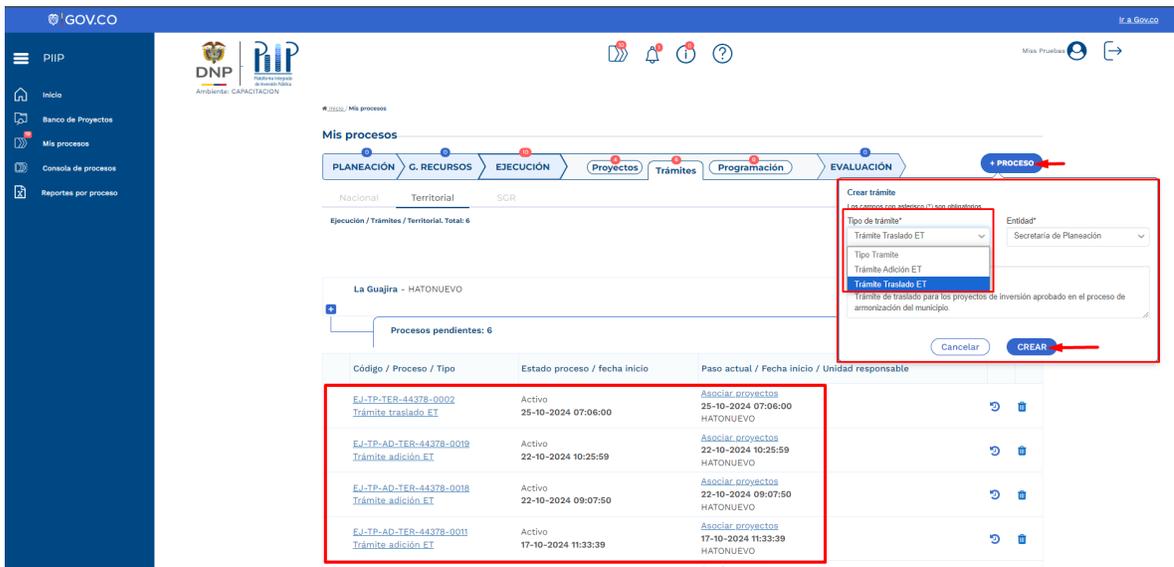
Se visualizará un flujo en el que se muestran los cuatro (4) procesos del ciclo de la inversión pública. Ubíquese en el proceso de **Ejecución**, y seleccione la pestaña de **Trámites**.



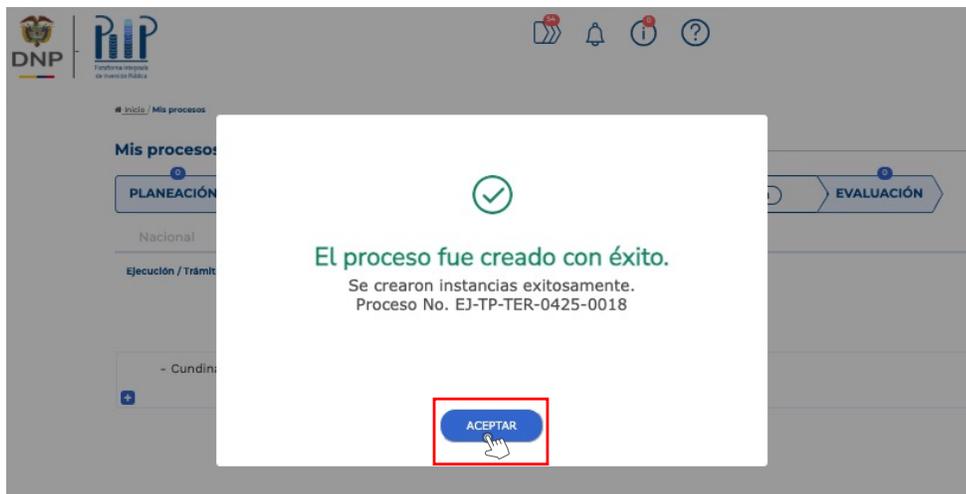
Al desplegar la ventana de la pestaña **Trámites**, seleccione el botón **+ PROCESO**, se mostrará un recuadro en el que debe seleccionar la *Entidad ejecutora*, en el campo *Tipo de Trámite*, seleccionar la opción **Trámite traslado ET**, y describir -brevemente- el trámite que se va a realizar; después,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



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



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



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

# inicio / Mis procesos

**Mis procesos**

PLANEACIÓN G. RECURSOS EJECUCIÓN Proyectos Trámites Programación EVALUACIÓN + PROCESO

Nacional Territorial SGR

Ejecución / Trámites / Territorial. Total: 24

- Cundinamarca

Procesos pendientes: 24

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

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

Inicio > Mis procesos

**Trámite traslado ET**

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

DEVOLVER Asociar proyectos SIGUIENTE

Proyectos Información presupuestal Justificación Soportes Validar

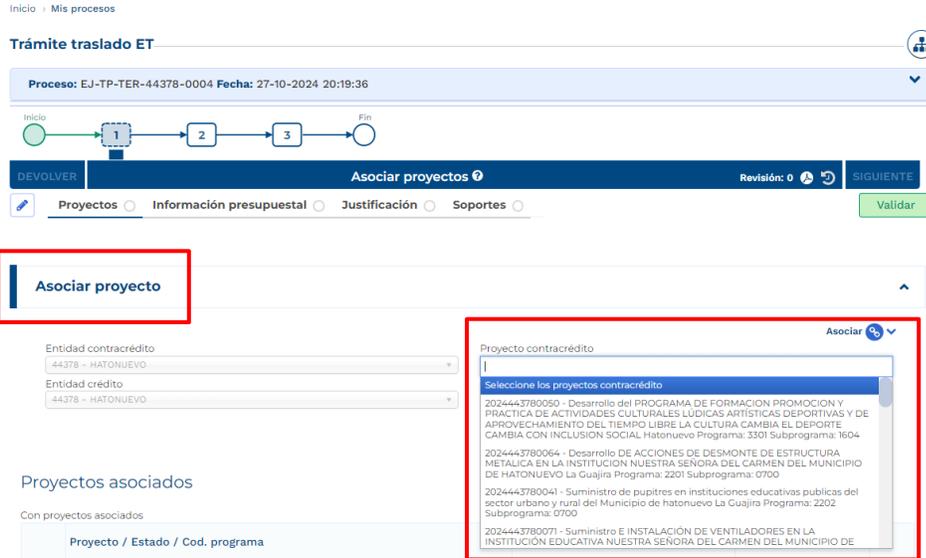
Secciones

Capítulos

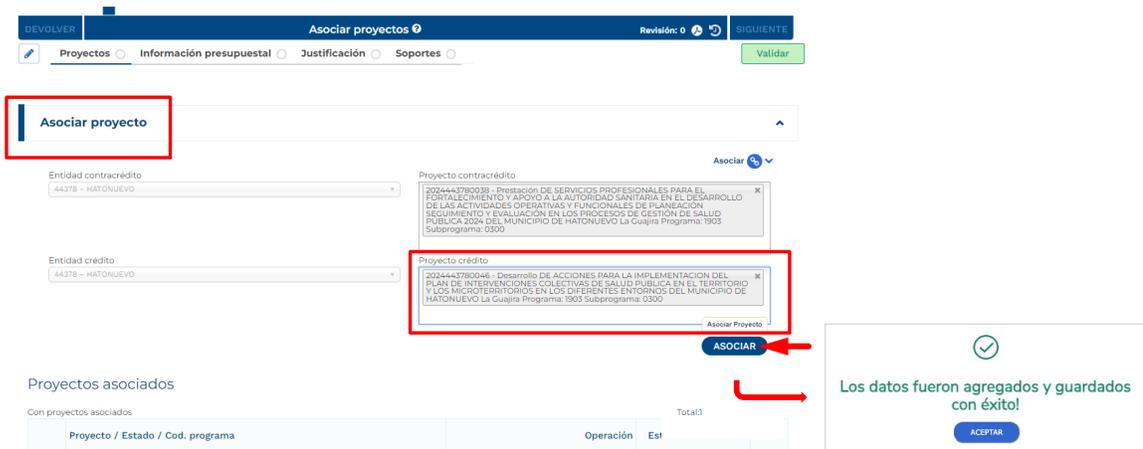
- Asociar proyecto
- Observaciones generales

## Sección: Proyectos

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



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



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

**Asociar proyecto**

Entidad contracrédito: 44378 - HATONUEVO  
 Entidad crédito: 44378 - HATONUEVO

Proyecto contracrédito: Select Some Options  
 Proyecto crédito: Select Some Options

**Proyectos asociados**

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

**Observaciones generales**

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

**Trámite traslado ET**

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

**Observaciones generales**

Observación Asociar proyectos (Máximo 5.000 caracteres)

**EDITAR** **GUARDAR**

Observación: Diligencie aquí las observaciones del paso

## Sección: Información Presupuestal

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

DEVOLVER **Asociar proyectos** SIGUIENTE

Projectos **Información presupuestal** Justificación Soportes Validar

**Fuentes**

**BPIN:** 2024004250075  
**Proyecto:** Mejoramiento integral de barrios y de las condiciones de riesgo de viviendas en los municipios del departamento de Cundinamarca Cundinamarca [Ver mas](#)  
**Valor Sgp:** 0,00 **Valor propios:** 2.913.675.391,00  
**Operación:** Contracredito

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

**BPIN:** 2024004250070  
**Proyecto:** Apoyo a procesos de titulación construcción adquisición y mejoramiento de viviendas de interés social urbanas y rurales en los municipios del Departamento de Cundinamarca. Cundinamarca [Ver mas](#) **Valor Sgp:** 0,00 **Valor propios:** 27.703.399.212,00  
**Operación:** Contracredito

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

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

Inicio 1 2 3 Fin

DEVOLVER **Asociar proyectos** Revisión: 0 SIGUIENTE

Projectos **Información presupuestal** Justificación Soportes Validar

**Fuentes**

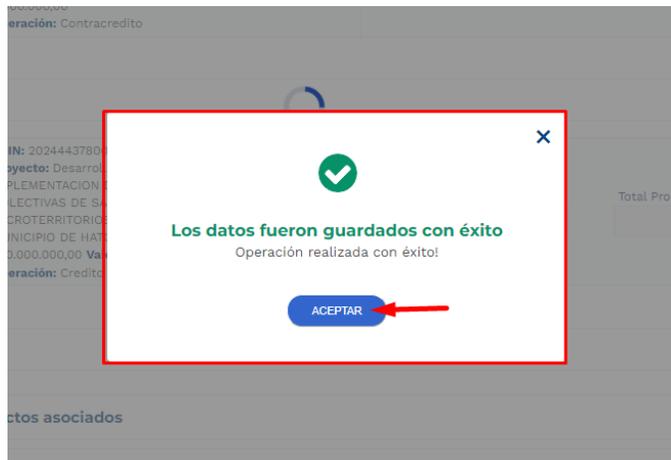
**BPIN:** 2024443780038  
**Proyecto:** Prestación DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA AUTORIDAD SANITARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y FUNCIONALES DE PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA 2024 DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira [Ver mas](#) **Valor Sgp:** 45.000.000,00 **Valor propios:** 9.000.000,00  
**Operación:** Contracredito

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

**Fuentes** **EDITAR** GUARDAR

	Fuente	Valor inicial \$	Valor vigente \$	Valor solicitado \$
	Propios	0,00	9.000.000,00	0,00
	SGP - Salud	0,00	45.000.000,00	0,00
	<b>Total</b>	0,00	54.000.000,00	0,00

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

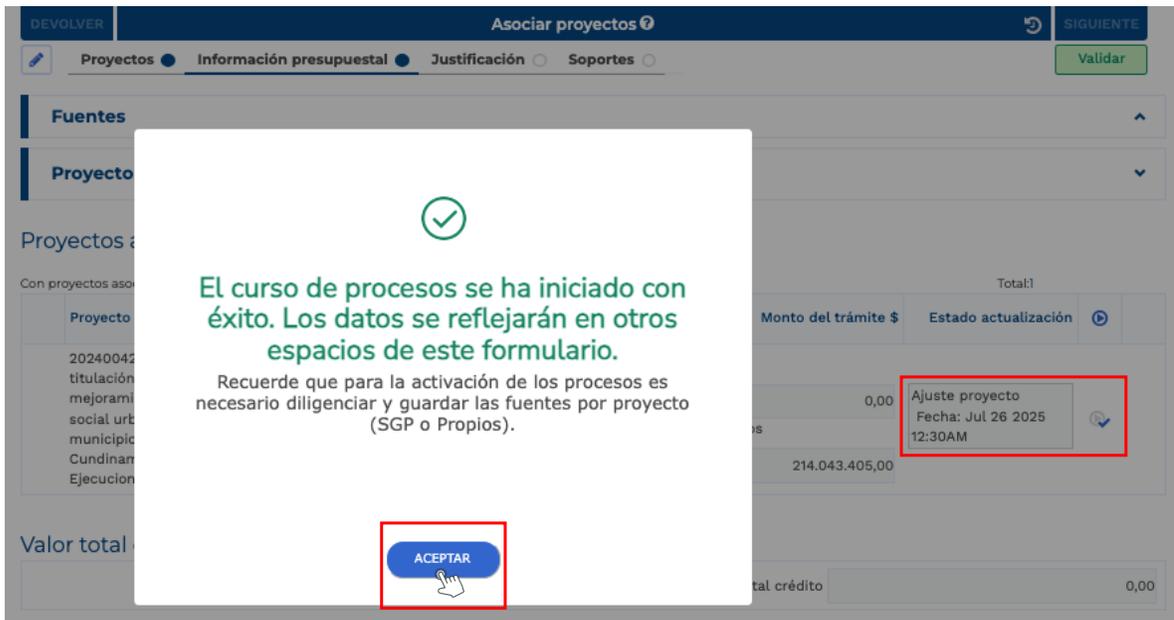


En el capítulo **Proyectos asociados**, visualizará una tabla en la que se relacionan los proyectos asociados en la sección *Proyectos/Asociar proyecto*; seleccione los proyectos que desea asociar al trámite; y después, en la parte derecha, columna **Estado Actualización**, dé clic en el icono , para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

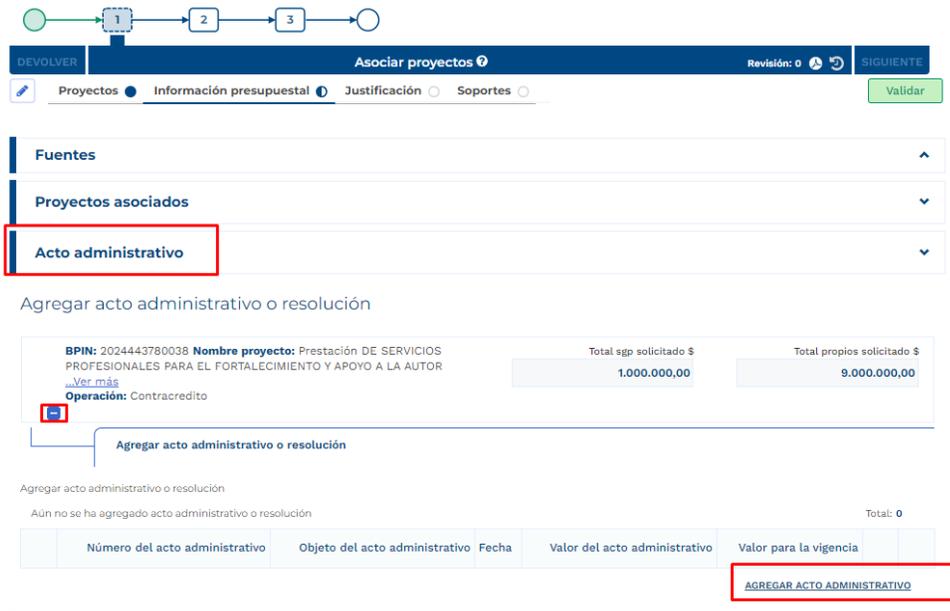
Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación/Código presupuestal	Monto del proyecto \$	Monto del trámite \$	Estado actualización
2024443780038. Prestación DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA AUTORIDAD SANITARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y FUNCIONALES DE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

Valor total del trámite			
Total contracredito	10.000.000,00	Total crédito	10.000.000,00

Seguidamente, se actualizará su pantalla y podrá visualizar en el campo **Estado de Actualización**, la activación del ajuste al proyecto, fecha y hora de inicio de la activación. Finalmente, de clic en el botón .



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



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

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

## Sección: Justificación

Ingresa a la sección, haciendo clic en la palabra **Justificación**; se visualizarán dos (2) capítulos: **Justificación** y **Observaciones generales**. Seleccione el capítulo **Justificación**, y dé clic en el botón **+**, para desplegar el ítem **Justificación del trámite**. Active el botón **EDITAR** del costado derecho de su pantalla.

DEVOLVER Asociar proyectos SIGUIENTE

Proyectos Información presupuestal Justificación Soportes Validar

**Justificación**

Justificación del trámite

Preguntas y respuestas desde el formulario actual

Preguntas relacionadas EDITAR GUARDAR

Rol Presupuesto

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

/R

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

DEVOLVER Asociar proyectos SIGUIENTE

Proyectos Información presupuestal Justificación Soportes Validar

**Justificación**

Justificación del trámite

Preguntas y respuestas desde el formulario actual

Preguntas relacionadas CANCELAR GUARDAR

Rol Presupuesto

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

/R

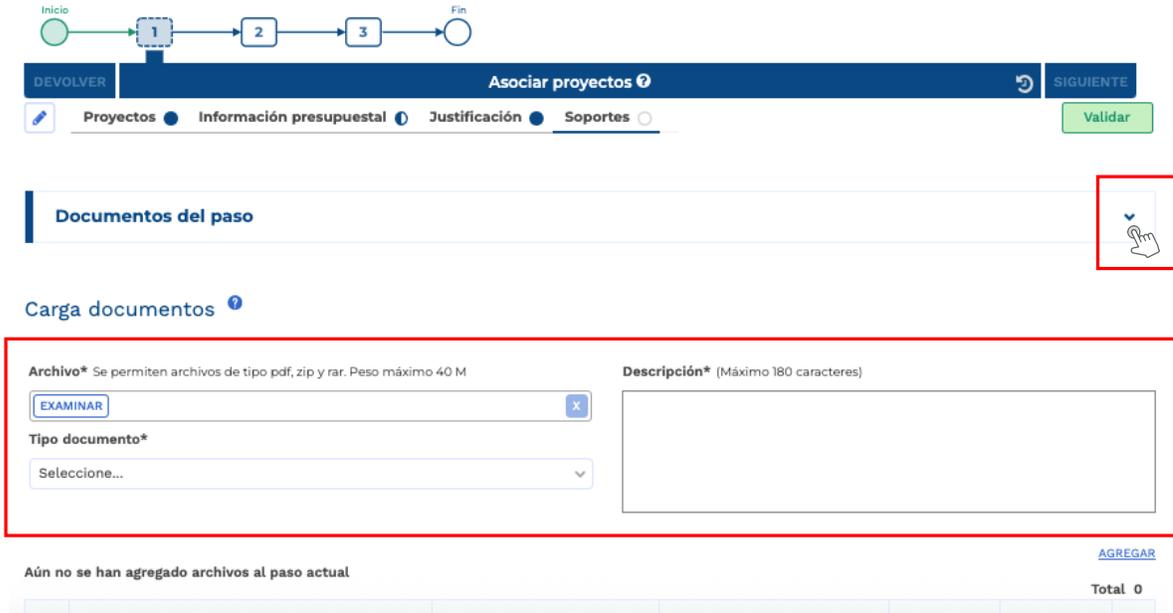
Traslado presupuestal del proyecto con BPIN 2024004680253 bajo el siguiente traslado: Traslado Decreto 363 del 14 de julio de 2025, al proyecto con código BPIN: 202500000026905, por un valor de \$ 2.000.000.000,00, reduciendo el valor presupuestal total del proyecto a valor de \$ 38.561.766.207,65 para la vigencia 2025.

Los datos fueron agregados y guardados con éxito!  
 ACEPTAR

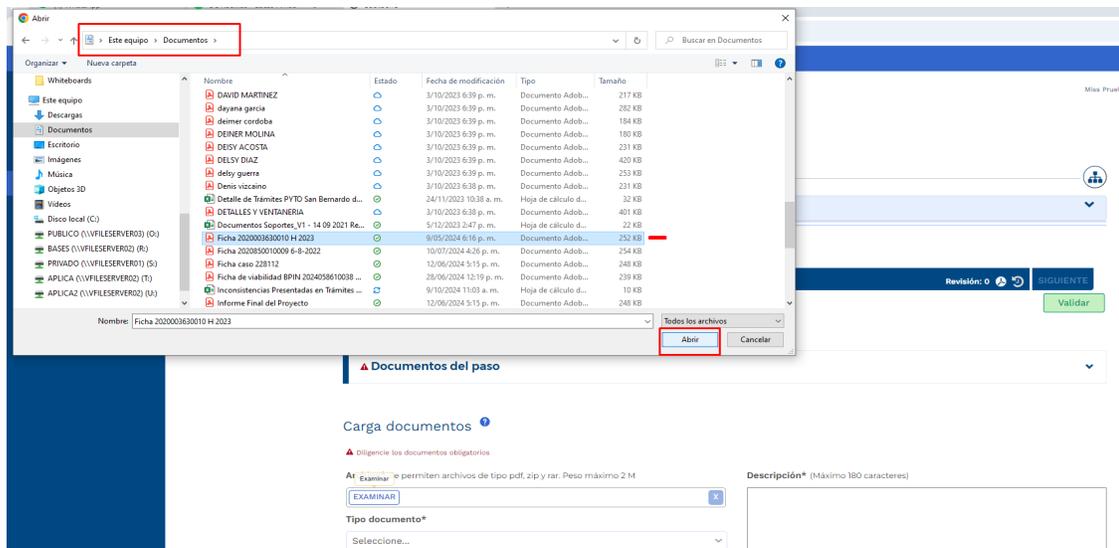
## Sección: Soportes

Ingresa a la sección, haciendo clic en la palabra **Soportes**; se visualizarán dos (2) capítulos: *Documentos del paso* y *Observaciones generales*. Seleccione el capítulo **Documentos del paso**, se mostrará los campos: **Archivo\***, **Tipo de documento\*** y **Descripción\***, para que el

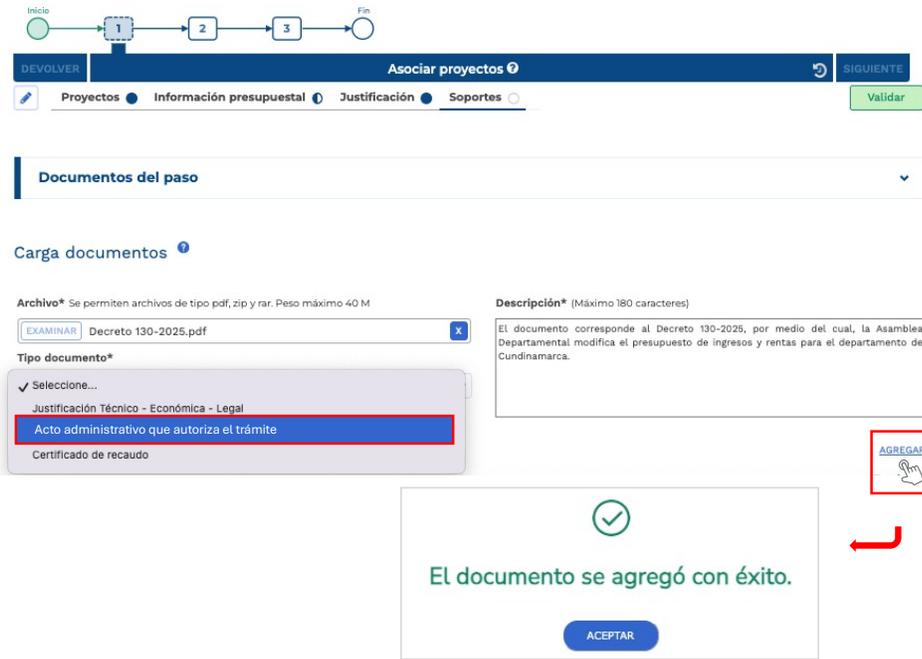
usuario pueda cargar los documentos que soportan la modificación presupuestal. Tenga en cuenta que la plataforma soporta archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 2 M.



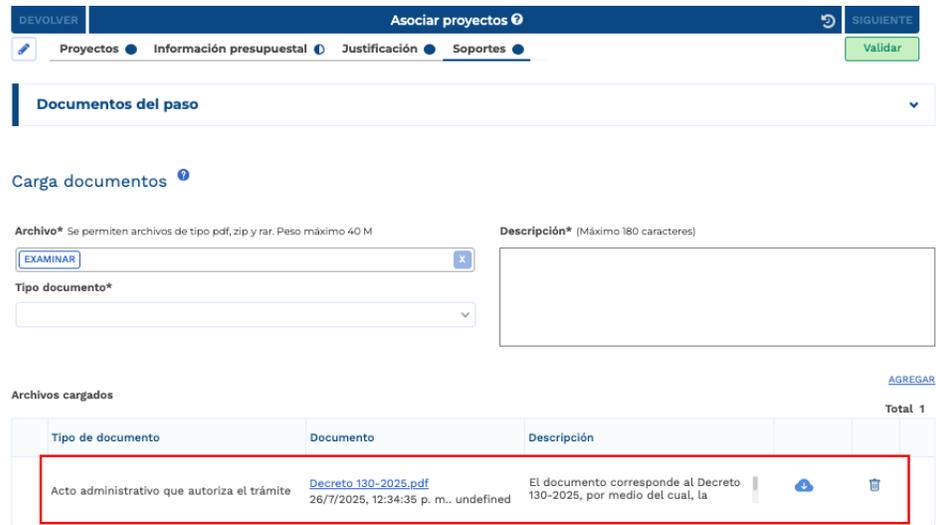
Seleccione la opción **EXAMINAR**, la plataforma activará el administrador de archivos de su equipo. Seleccione el documento a cargar y dé clic en **Abrir**; luego podrá visualizar el archivo en el campo **Archivos cargados**.



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



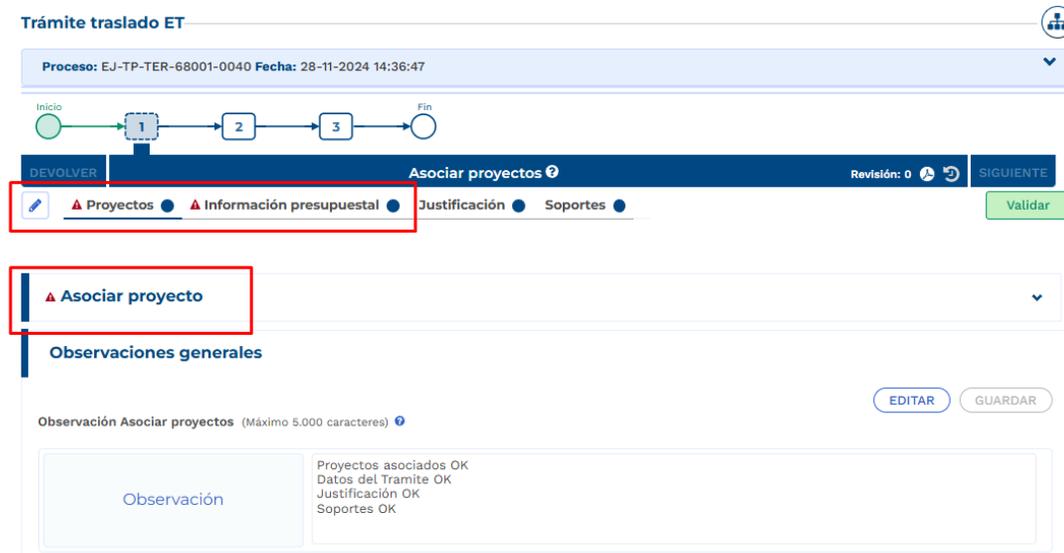
Podrá visualizar el archivo cargado en la plataforma, en el campo **Archivos Cargados**.



**Nota:** En este capítulo, el usuario tendrá la posibilidad de cargar documentos adicionales (opcionales), tales como: Justificación Técnico – Económica -Legal y Certificado de recaudo, en caso de requerirlo.

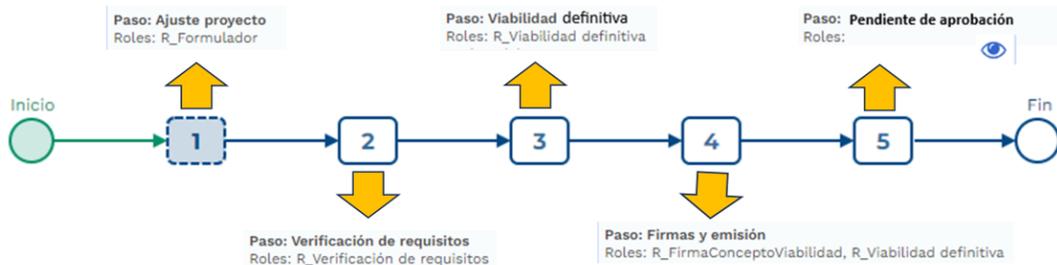
Asimismo, recuerde que el capítulo **Observaciones generales**, está habilitado -de manera transversal- y puede diligenciarse por sección, previo a la validación para finalizar el **Paso 1. Asociar proyectos**.

Cuando se haya culminado esta etapa de registro de información en cada sección y capítulo del **Paso 1. Asociar proyectos**, del **Trámite Traslado ET**, el proceso quedará activo, a la espera de completar el flujo **Ajuste con trámite Presupuestal ET**, creado en la sección **Información Presupuestal**, de este paso. En efecto, si selecciona la opción **Validar**, la plataforma le arrojará un mensaje de validación, indicándole que los proyectos asociados al trámite deberán estar en **Estado Pendiente de Aprobación**, esto es en el Paso 5, del flujo completo de **Ajuste con trámite Presupuestal ET**, que deben adelantar los roles: *R\_Formulador*, *R\_Verificación de requisitos*, *R\_Viabilidad definitiva* y *R\_FirmaConceptoViabilidad*.



## PASO A PASO DEL FLUJO DE AJUSTE CON TRÁMITE PRESUPUESTAL

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

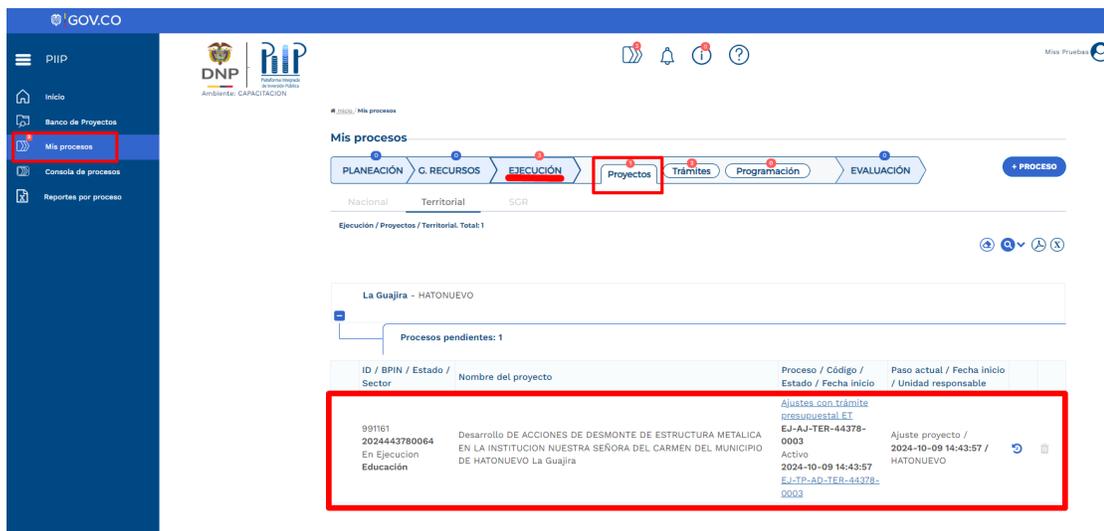


Una vez haya ingresado a la PIIP el usuario con rol *R\_Formulador* podrá visualizar la pantalla de inicio:



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

- Mis procesos / Ejecución / Proyectos.



- Consola de procesos / BPIN / Buscar.

Consola de procesos

Proyectos / Territorial. Total: 3

Se encontraron (3) resultados.

**BUSCAR**

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
99101 2024443780064 En Ejecucion Educación	Desarrollo DE ACCIONES DE DESMONTES DE ESTRUCTURA METALICA EN LA INSTITUCION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL MUNICIPIO DE HATONUEVO La Guajira	Ejecución <b>Ajustes con trámite presupuestal ET</b> EJ-AJ-TER-44378-0003 Activo Fecha inicio: 09-10-2024 14:43:57 Fecha fin: <b>EJ-TP-AD-TER-44378-0003</b>	1. Ajuste proyecto Fecha inicio paso: 09-10-2024 14:43:57 Fecha fin paso: Secretaría de Educación

## PASO 1: AJUSTE PROYECTO

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

Elija el **Paso 1. Ajuste Proyecto**. En la fila superior el usuario encontrará 5 secciones: *Datos generales; Recursos; Focalización; Justificación; y 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.

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

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

Proceso: EJ  
ID: 991161 B

Edición disponible

Paso: Ajuste proyecto  
Roles: R\_Formulador  
Entidad: Secretaría De Educación  
Fecha Inicio: 09/10/2024 14:43:57  
Fecha Fin: NO FINALIZADA

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

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

Datos generales | Recursos | Focalización | Justificación | Soportes

Validar

Horizonte

Indicadores de producto

Beneficiarios

Localizaciones

Observaciones generales

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

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

Datos generales | Recursos | Focalización | Justificación | Soportes

Validar

Horizonte

Indicadores de producto

Beneficiarios

Localizaciones

Observaciones generales

CANCELAR | GUARDAR

Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Información OK

Diligencie aquí sus Observaciones

## Sección: Recursos

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

Inicio > Mis procesos

Ajustes con trámite presupuestal ET



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

[VER MGA](#)



DEVOLVER **Ajuste proyecto** Revisión: 0 SIGUIENTE

Datos generales **Recursos** Focalización Justificación Soportes Validar

Fuentes de financiación

Costos de las actividades

Regionalización

Observaciones generales

Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres) EDITAR GUARDAR

Observación Información OK

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

Ajustes con trámite presupuestal ET

Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Estado: Fecha inicio: 09-10-2024 Fecha fin: [VER MGA](#)

DEVOLVER **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
<b>Total Inversión</b>	<b>36.392.109,00</b>	<b>0,00</b>	<b>36.392.109,00</b>	<b>36.392.109,00</b>

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 \$
<b>TOTAL</b>	<b>36.392.109,00</b>	<b>0,00</b>	<b>36.392.109,00</b>	<b>36.392.109,00</b>

Recursos fuentes de financiación vs. costos de actividades

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

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER **Ajuste proyecto** Revisión: 0 SIGUIENTE

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes Validar

**Fuentes de financiación**

Modificar fuente

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

Ajustes de fuente CANCELAR **GUARDAR**

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

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

AGREGAR FUENTE

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

- Etapa
- Tipo Financiador
- Financiador
- Recursos

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER Revisión: 0 SIGUIENTE

Datos g Fuent Modifica

Etapa Inve...

**Agregar Fuente** Selección de criterios

Etapa: Seleccione

Tipo Financiador: Seleccione

Financiador(a): Opciones

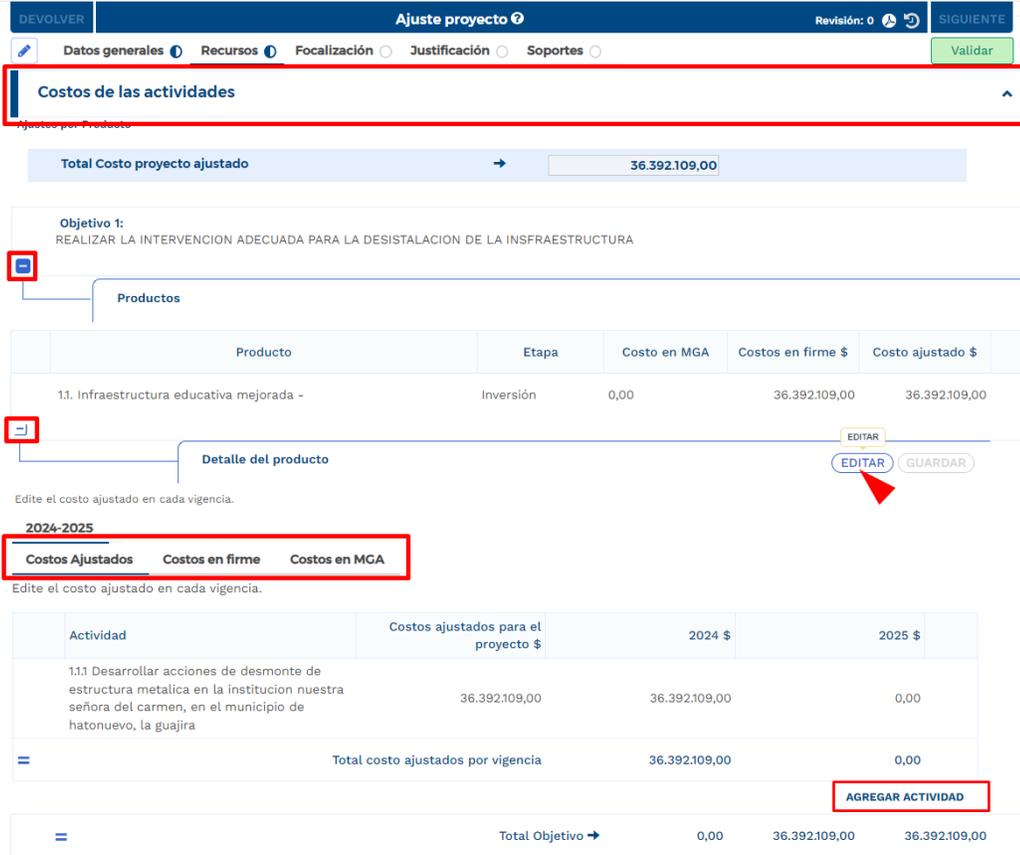
Recurso: Opciones

CERRAR **AGREGAR**

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

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

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



**Costos de las actividades**

Total Costo proyecto ajustado → 36.392.109,00

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

Productos

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

Detalle del producto

Edite el costo ajustado en cada vigencia.

2024-2025

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

AGREGAR ACTIVIDAD

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

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

DEVOLVER **Ajuste proyecto** Revisión: 0 SIGUIENTE

Datos generales Recursos Focalización Justificación Soportes Validar

### Costos de las actividades

Ajustes por Producto

Total Costo proyecto ajustado → 36.392.109,00

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

Productos

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

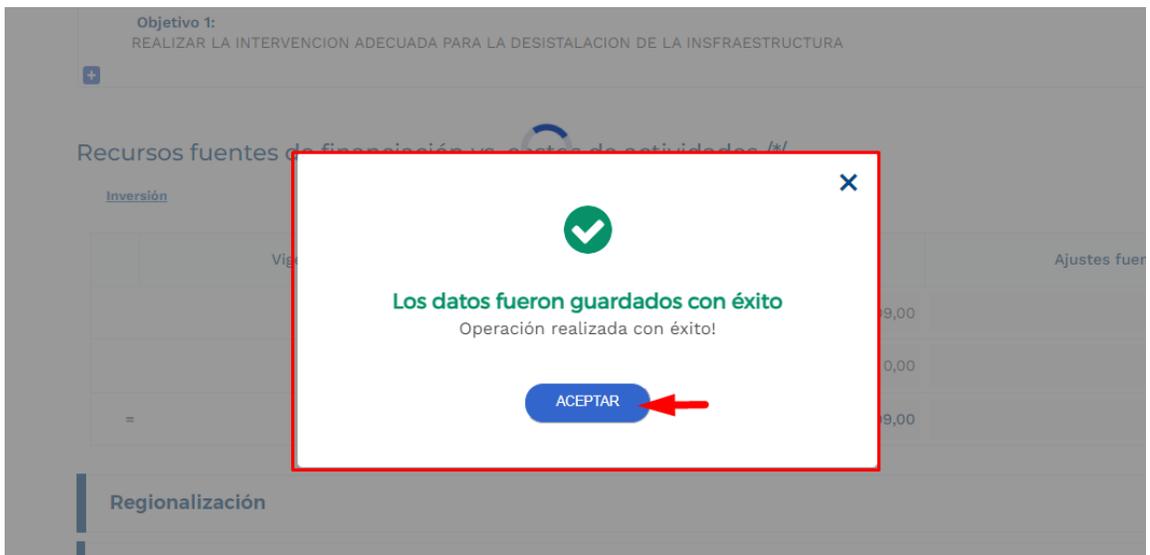
Costos Ajustados Costos en firme Costos en MGA

Edite el costo ajustado en cada vigencia.

Actividad	Costos ajustados para el proyecto \$	2024 \$	2025 \$
1.1.1 Desarrollar acciones de desmonte de estructura metálica en la institución nuestra señora del carmen, en el municipio de hatonuevo, la guajira	36.392.109,00	46392109	0
<b>=</b>	<b>Total costo ajustados por vigencia</b>	<b>36.392.109,00</b>	<b>0,00</b>

AGREGAR ACTIVIDAD

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



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

DEVOLVER
Ajuste proyecto
Revisión: 0
SIGUIENTE

Datos generales
Recursos
Focalización
Justificación
Soportes
Validar

**Regionalización**

**Regionalización por fuentes de financiación - productos**

**Fuentes**

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

**Productos**

<b>Producto:</b> Infraestructura educativa mejorada <b>Objetivo específico:</b> REALIZAR LA INTERVENCION ADECUADA P... <b>VER MÁS</b> <b>Indicador principal:</b> Sedes educativas mejoradas <b>Unidad de medida:</b> Número de sedes. <b>Meta total:</b> 1.00. <b>Es acumulativo:</b> SI	Total costo producto \$	Total regionalizado producto \$
	46.392.109,0000	46.392.109,0000

**Localizaciones**

Departamento	Municipio	Tipo de Agrupación	Agrupación
La Guajira	Hatonuevo		

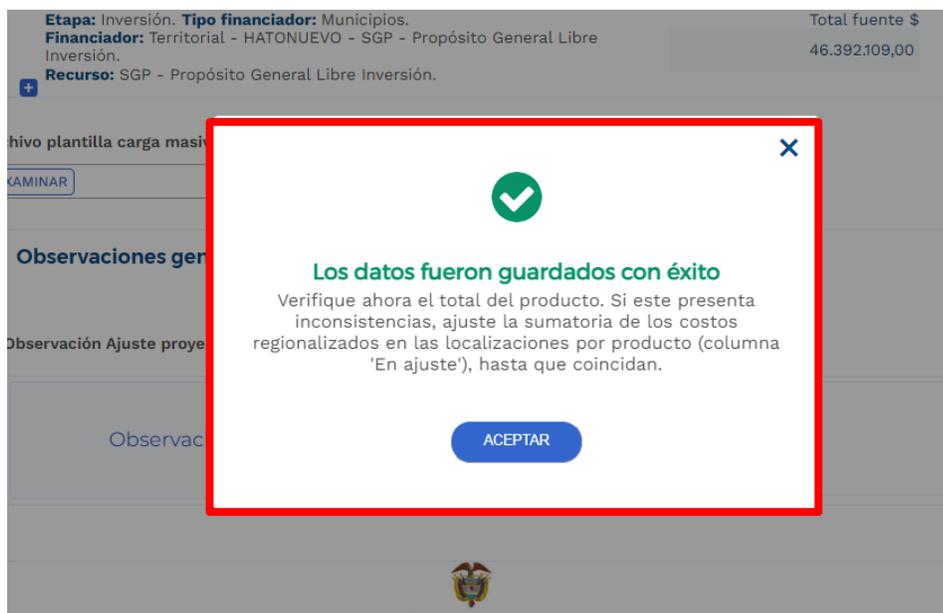
**Detalle Localización**

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
<b>= Total \$</b>	<b>0,00</b>	<b>46.392.109,00</b>	<b>1,0000</b>	<b>4,0000</b>

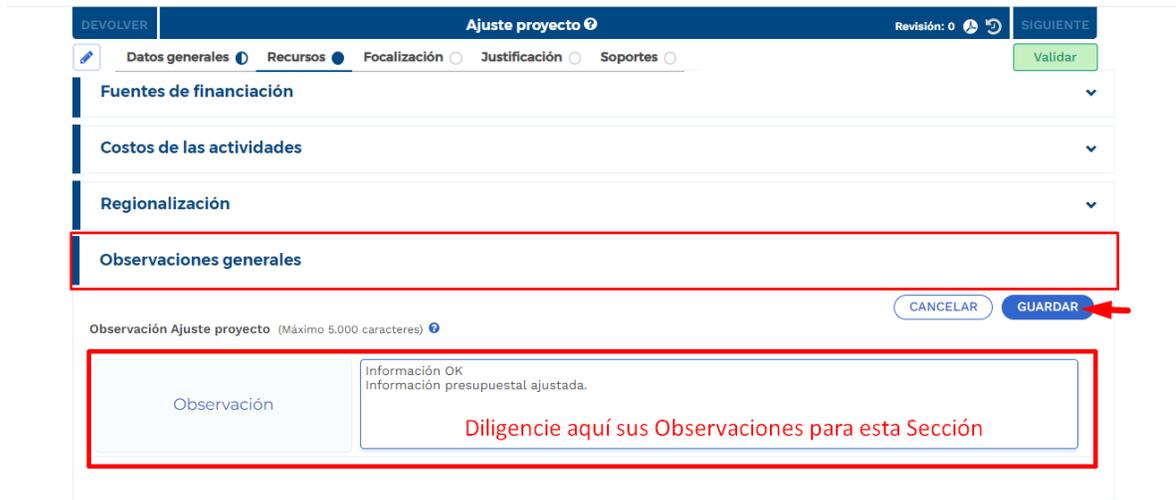
CANCELAR
GUARDAR

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.

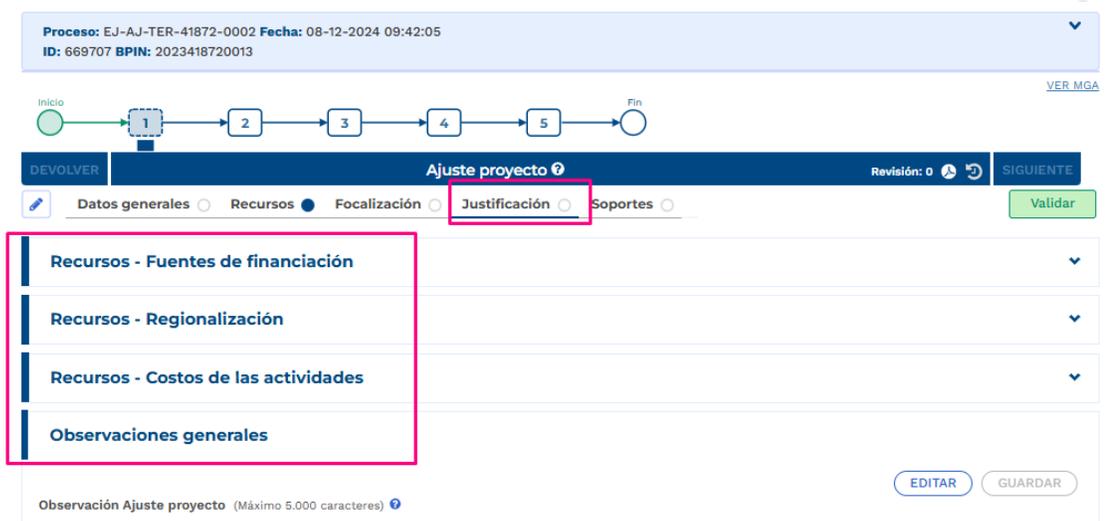


Recuerde que La plataforma tiene habilitado de manera transversal el capítulo **Observaciones generales**, dónde podrá diligenciar observaciones por sección u observaciones generales antes de hacer la validación a través de la opción **Validar**.



## Sección: 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.



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

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

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

Datos generales | Recursos | Focalización | Justificación | Soportes

**Recursos - Fuentes de financiación**

Modificación Fuentes de Financiación

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

Resumen ajustes de fuentes de financiación

Inversión

Vigencia	En firme \$	En ajuste \$	Diferencia \$
2024	8.000.000,00	18.000.000,00	10.000.000,00
<b>Total Inversión</b>	<b>8.000.000,00</b>	<b>18.000.000,00</b>	<b>10.000.000,00</b>

Detalle del ajuste

Justificación

Justifique la modificación\* (Máximo 8.000 caracteres)

Se ajustan los valores en fuente de financiación Propios de acuerdo a lo solicitado en el Trámite de adición

CANCELAR | **GUARDAR**

Recursos - Regionalización

Recursos - Costos de las actividades

Observaciones generales

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

**Los datos fueron guardados con éxito**

Los datos fueron guardados con éxito

**ACEPTAR**

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

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

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

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

**Recursos - Fuentes de financiación**

**Recursos - Regionalización**

**Recursos - Costos de las actividades**

**Modificación Costo de actividades**

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

Inversión

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

**Detalle del ajuste**

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

Justificación

Justifique la modificación\* (Máximo 8.000 caracteres)

Maximo 8.000 caracteres

CANCELAR | **GUARDAR**

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

**Los datos fueron guardados con éxito**

Los datos fueron guardados con éxito

**ACEPTAR**

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

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

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

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

**Recursos - Fuentes de financiación**

**Recursos - Regionalización**

**Modificación Regionalización**  
Ruta: Recursos / Regionalización / Fuentes

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

Recursos | Metas

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

Justificación

Justifique la modificación\* (Máximo 8.000 caracteres)

Maximo 8.000 caracteres

CANCELAR | **GUARDAR**

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

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

**Recursos - Fuentes de financiación**

**Recursos - Regionalización**

**Modificación Regionalización**  
Ruta: Recursos / Regionalización / Fuentes

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

Recursos | Metas

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

Justificación

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

**ACEPTAR**

Recuerde que La plataforma tiene habilitado de manera transversal el capítulo **Observaciones generales**, dónde podrá diligenciar observaciones por sección u

observaciones generales antes de hacer la validación del paso a través de la opción

**Validar**

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

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

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

**Observaciones generales**

CANCELAR | **GUARDAR**

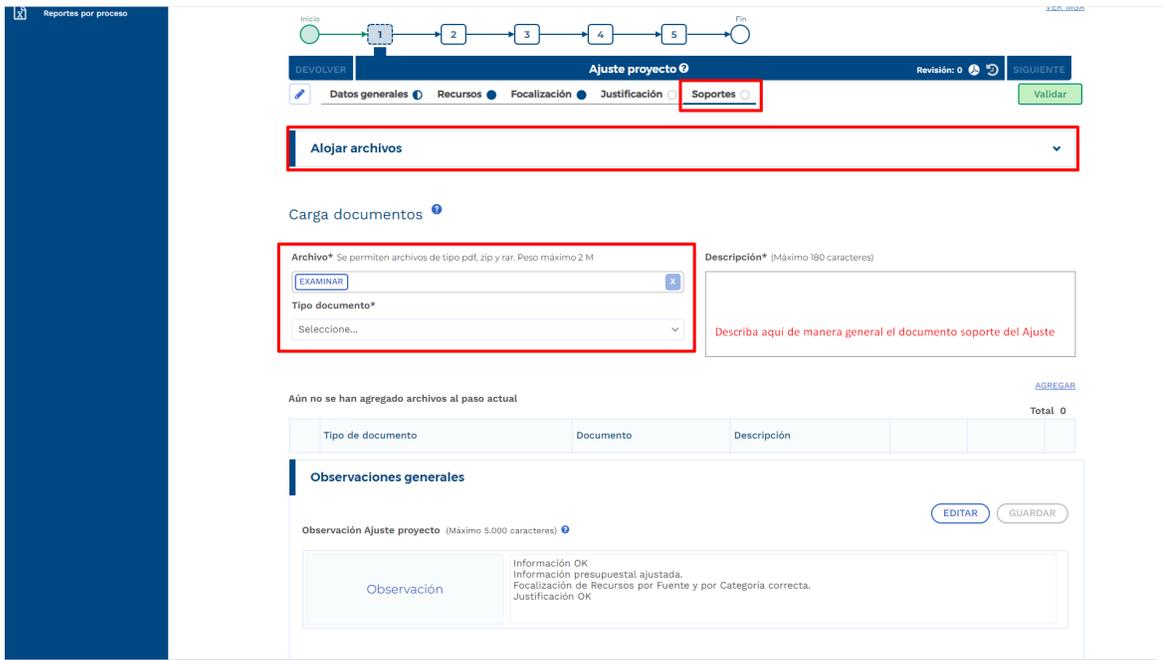
Observación Ajuste proyecto (Máximo 5.000 caracteres)

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

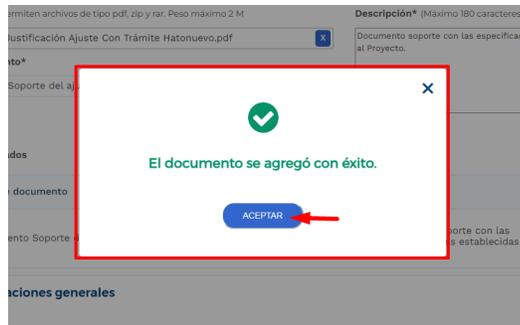
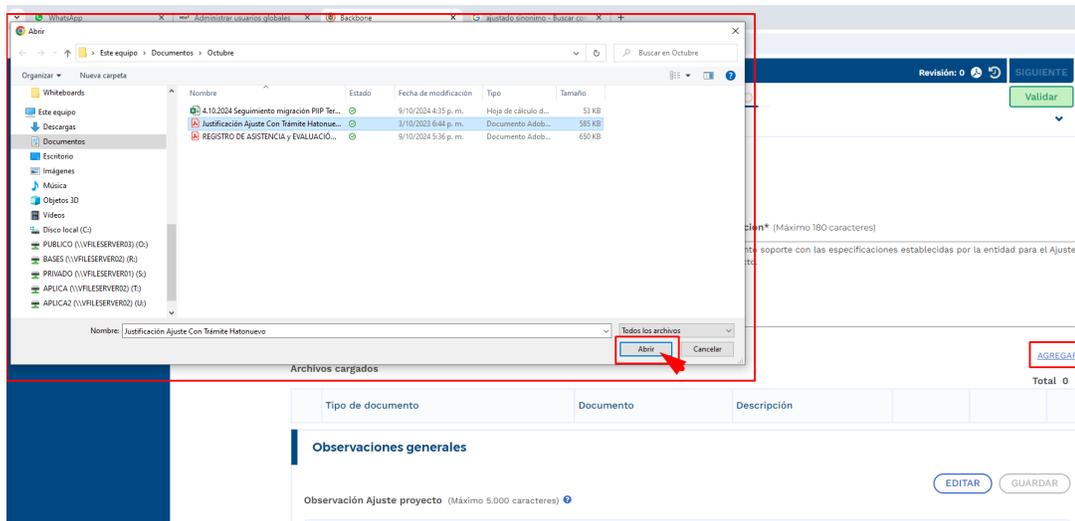
## Sección: Soportes

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

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



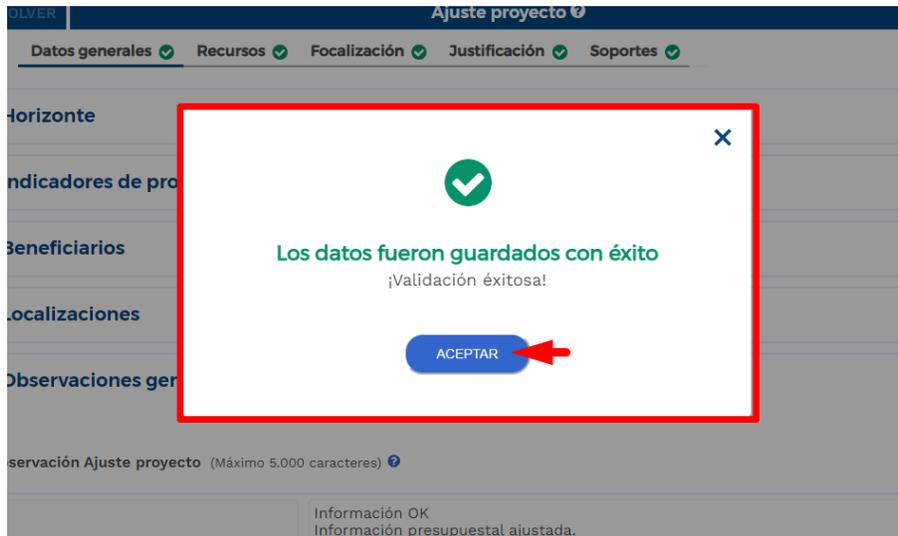
Disponga del documento soporte del Ajuste en su equipo y seleccione la opción **EXAMINAR**, la plataforma le activará el administrador de archivos de su equipo, seleccione el documento a cargar y dé clic en abrir, luego podrá visualizar el archivo en el campo **Archivos cargados**



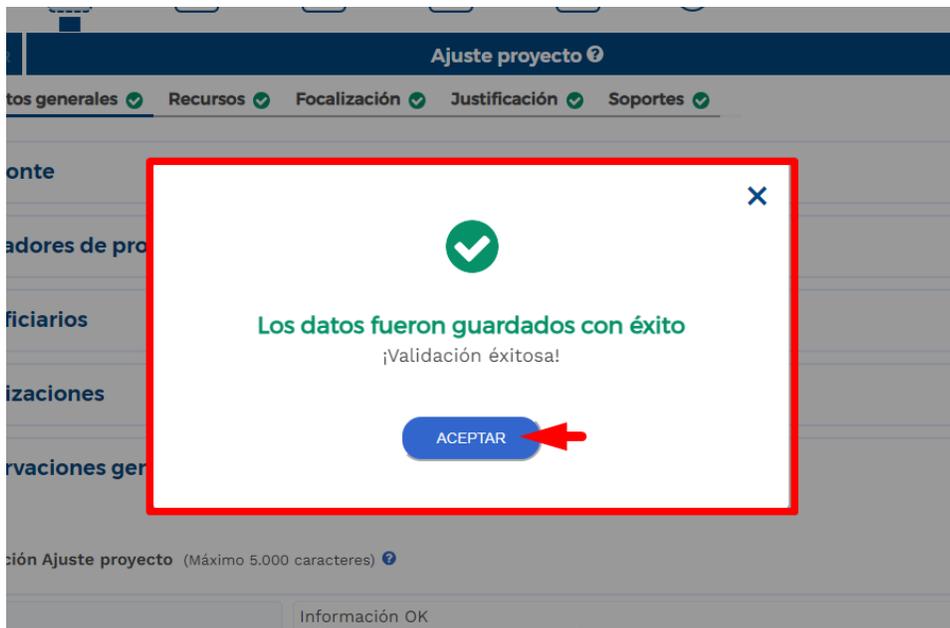
Diligencie el capítulo **Observaciones generales**, con las observaciones que considere necesarias para avanzar al siguiente paso y hacer la validación a través de la opción **Validar**. Espere el mensaje de confirmación de la acción.

The screenshot shows the 'Ajuste proyecto' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Datos generales', 'Recursos', 'Focalización', 'Justificación', and 'Soportes'. The 'Soportes' tab is active. Below the tabs, there is a table of 'Archivos cargados' with one entry: 'Documento Soporte del ajuste' with a file named 'Justificación Ajuste Con Trámite Hatonuevo.pdf'. Below the table, the 'Observaciones generales' section is highlighted with a red box. It contains a text area with the message: 'Observación Ajuste proyecto (Máximo 5,000 caracteres) Información OK Información presupuestal ajustada. Focalización de Recursos por Fuente y por Categoría correcta. Justificación OK Soportes OK'. To the right of the text area are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons, with a red arrow pointing to 'GUARDAR'. Below this, a confirmation dialog is shown, also highlighted with a red box. It features a green checkmark icon and the text: 'Los datos fueron guardados con éxito Observación guardada satisfactoriamente'. At the bottom of the dialog is an 'ACEPTAR' button with a red arrow pointing to it.

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**” empiece por seleccionar la primera:

## Sección: Verificación de requisitos

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

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

Paso: Verificación de requisitos  
Roles: R\_Verificación de requisitos  
Entidad: Secretaría De Planeación  
Fecha Inicio: 10/05/2024 02:30:26  
Fecha Fin: NO FINALIZADA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER | Verificación de requisitos | Revisión: 0 | SIGUIENTE

Verificación de requisitos | Soportes | Validar

**Requisitos para el proyecto**

**Observaciones generales**

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Maximo 5.000 caracteres

EDITAR | GUARDAR

DEVOLVER | Verificación de requisitos | Revisión: 0 | SIGUIENTE

Verificación de requisitos | Soportes | 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

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

DEVOLVER Verificación de requisitos 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

DEVOLVER Verificación de requisitos SIGUIENTE Revisión: 0

Validar

CANCELAR GUARDAR

Buscar

### Requisitos para el proyecto

#### Justificación del Ajuste

#### Rentabilidad económica

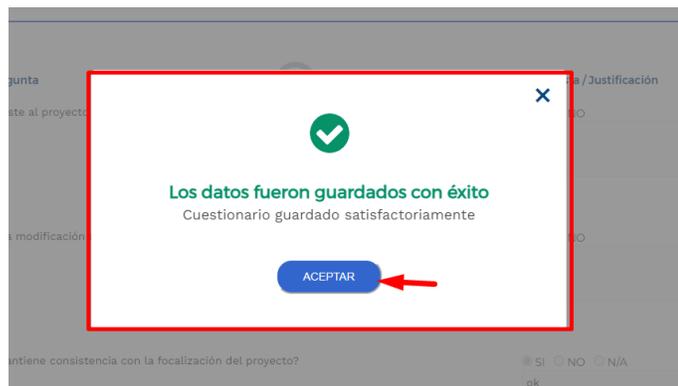
Pregunta	Respuesta / Justificación
¿Al modificar las fuentes de financiación, se sigue garantizando la financiación del proyecto para el logro de su alcance?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO si se garantiza

#### Observaciones generales

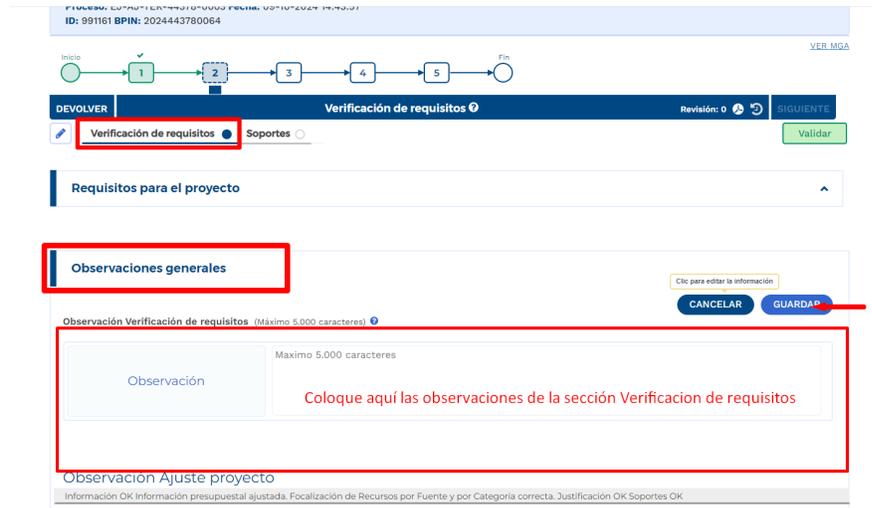
Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación Máximo 5.000 caracteres

EDITAR GUARDAR



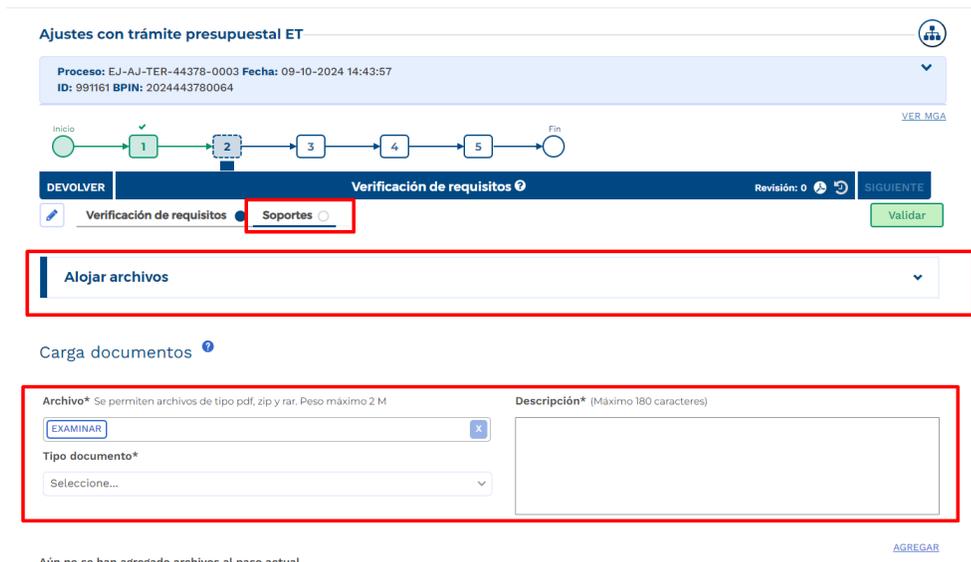
Recuerde que La plataforma tiene habilitado de manera transversal el capítulo **Observaciones generales**, dónde podrá diligenciar observaciones por sección u observaciones generales antes de hacer la validación a través de la opción **Validar**



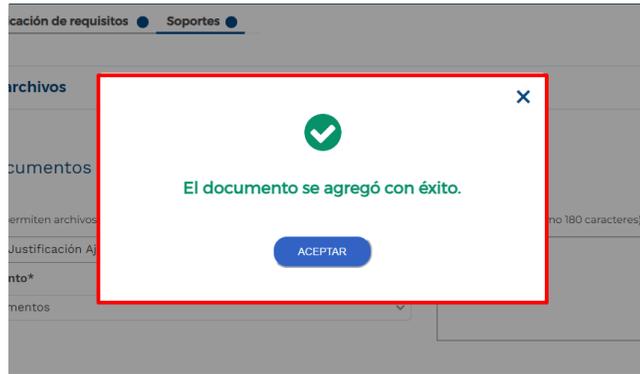
## Sección: Soportes

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

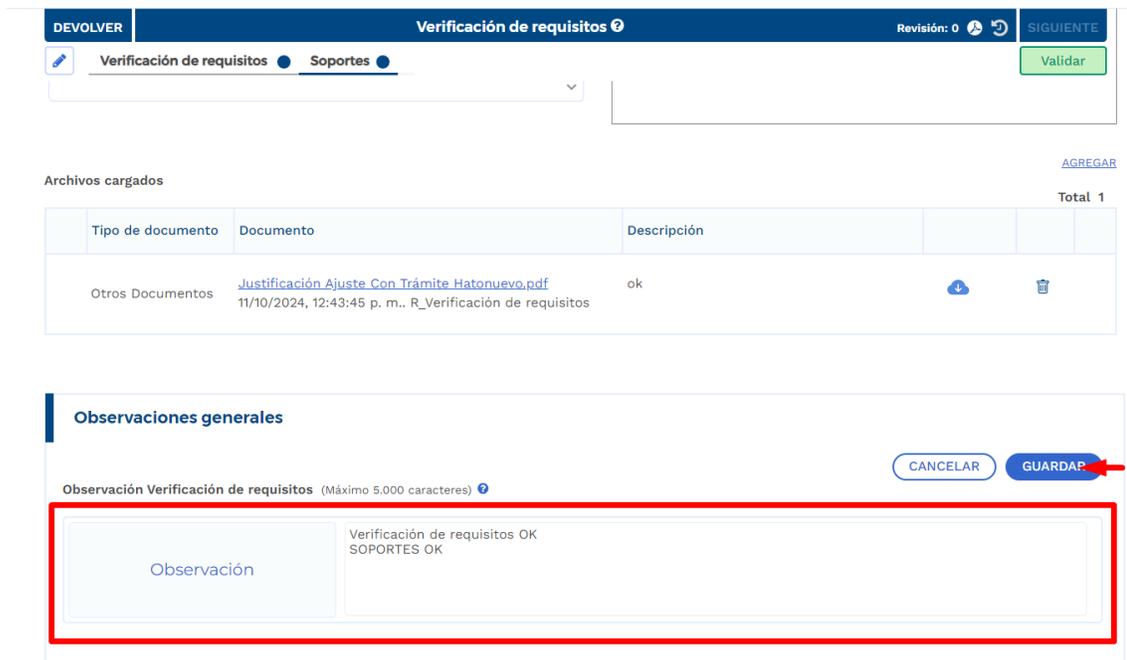
El capítulo **Alojar archivos** cuenta con los campos **Archivo**, **Tipo de documento** y **Descripción**, por lo tanto, el usuario deberá cargar su documento soporte desde su equipo mediante la opción **EXAMINAR**, así mismo deberá seleccionar en tipo de documento la opción *Otros Documentos* y deberá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



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



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



Para finalizar el **Paso 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.

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

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

Verificación de requisitos ● Soportes ● **Validar**

Alojar archivos

**Observaciones generales**

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

EDITAR | GUARDAR

Observación: Verificación de requisitos OK  
SOPORTES OK

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

1

Verificación de requi

Verificación d

Observaci

**Los datos fueron guardados con éxito**  
¡Validación exitosa!

ACEPTAR

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

**Ajustes con trámite presupuestal ET** VER MGA

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

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

Verificación de requisitos  Soportes

**Requisitos para el proyecto**

**Observaciones generales**

Observación Verificación de requisitos (Máximo 5.000 caracteres)

Observación: Verificación de requisitos OK  
SOPORTES OK

## PASO 3: VIABILIDAD

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

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

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

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

Edición disponible

Paso: Viabilidad  
 Roles: R\_Viabilidad definitiva  
 Entidad: Secretaría De Planeación  
 Fecha Inicio: 11/10/2024 14:20:55  
 Fecha Fin: NO FINALIZADA

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER **Viabilidad** Revisión: 0 SIGUIENTE

Información General **Viabilidad definitiva** Soportes

Validar

Usuarios involucrados

Concepto sectorial

Observaciones generales

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

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

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

DEVOLVER **Viabilidad** Revisión: 0 SIGUIENTE

Información General **Viabilidad definitiva** Soportes

Validar

**Usuarios involucrados**

Elaboró

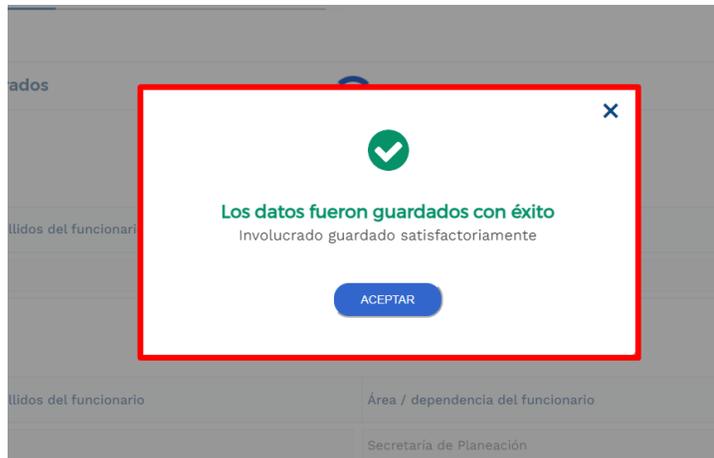
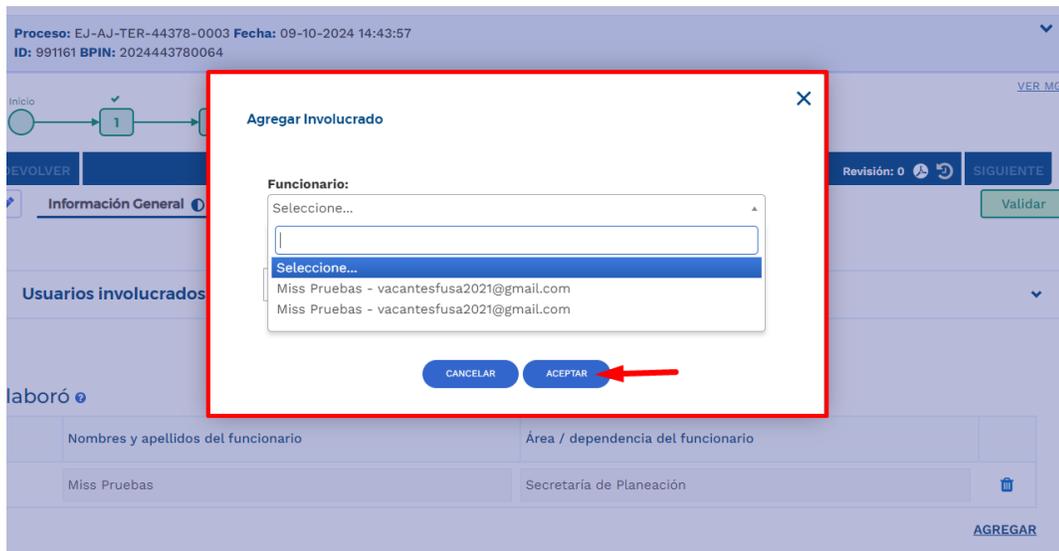
Nombres y apellidos del funcionario	Área / dependencia del funcionario	<b>AGREGAR</b>
-------------------------------------	------------------------------------	----------------

Emitió

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

Concepto sectorial

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



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

The screenshot shows the 'Viabilidad' form with the 'Concepto sectorial' section selected. The form includes a navigation bar with 'DEVOLVER', 'Viabilidad', and 'SIGUIENTE' buttons, and a 'Validar' button. The 'Concepto sectorial' section contains a 'Sustento Técnico del Proyecto de Inversión' area with a 'Pregunta' section. The question is: '¿El ajuste requiere concepto sectorial por parte de la dependencia líder de la temática?\*' with radio buttons for 'SI' and 'NO'. Below it is another question: '¿El concepto sectorial es "Favorable"?\*' with radio buttons for 'SI' and 'NO'. A red arrow points to the 'GUARDAR' button. Below the form, a success message box is displayed: 'Los datos fueron guardados con éxito' and 'Cuestionario guardado satisfactoriamente', with an 'ACEPTAR' button highlighted by a red arrow.

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

The screenshot shows the 'Viabilidad' form with the 'Observaciones generales' section selected. The form includes a navigation bar with 'DEVOLVER', 'Viabilidad', and 'SIGUIENTE' buttons, and a 'Validar' button. The 'Observaciones generales' section contains a 'Observación Viabilidad (Máximo 5.000 caracteres)' field with a 'GUARDAR' button highlighted by a red arrow. Below the field is a text area with the placeholder 'Escriba aquí sus observaciones de la Sección'. At the bottom, there is a section for 'Observación Verificación de requisitos' with the text 'Verificación de requisitos OK SOPORTES OK'.

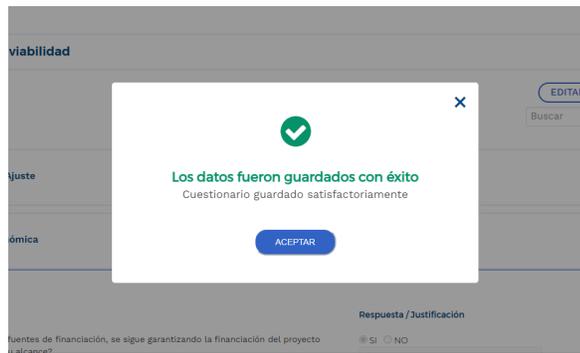
## Sección: Viabilidad definitiva

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

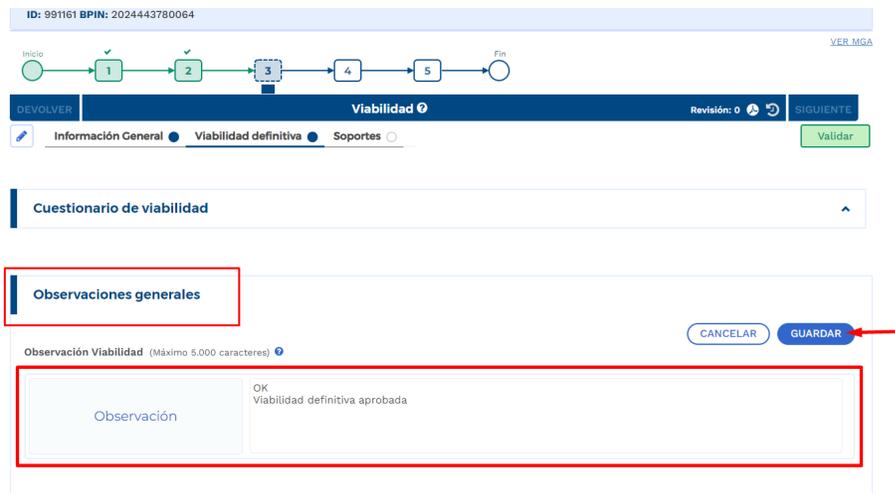
The screenshot shows the 'Ajustes con trámite presupuestal ET' interface. At the top, there's a header with process details: 'Proceso: EJ-AJ-TER-44378-0003 Fecha: 09-10-2024 14:43:57' and 'ID: 991161 BPIN: 2024443780064'. A progress bar shows steps 1, 2, 3, 4, 5, with step 3 highlighted. Below the progress bar, there are tabs for 'Información General', 'Viabilidad definitiva' (highlighted with a red box), and 'Soportes'. A 'Validar' button is on the right. The main content area is titled 'Cuestionario de viabilidad' and contains a section for 'Observaciones generales' with a text input field containing 'OK' and buttons for 'EDITAR' and 'GUARDAR'.

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

This screenshot shows the 'Justificación del Ajuste' section. It features a table with two columns: 'Pregunta' and 'Respuesta / Justificación'. The 'Pregunta' column contains three questions: '¿El ajuste al proyecto permite que se mantenga el alcance propuesto?', '¿Con la modificación se mantienen los estándares de calidad de los productos a entregar?', and '¿Se mantiene consistencia con la focalización del proyecto?'. The 'Respuesta / Justificación' column has three rows, each with a radio button for 'SI' (selected), a radio button for 'NO', and a text input field with 'ok' entered. A red box highlights the 'GUARDAR' button in the top right corner, with a red arrow pointing to it. The 'Cuestionario de viabilidad' dropdown is also highlighted with a red box.



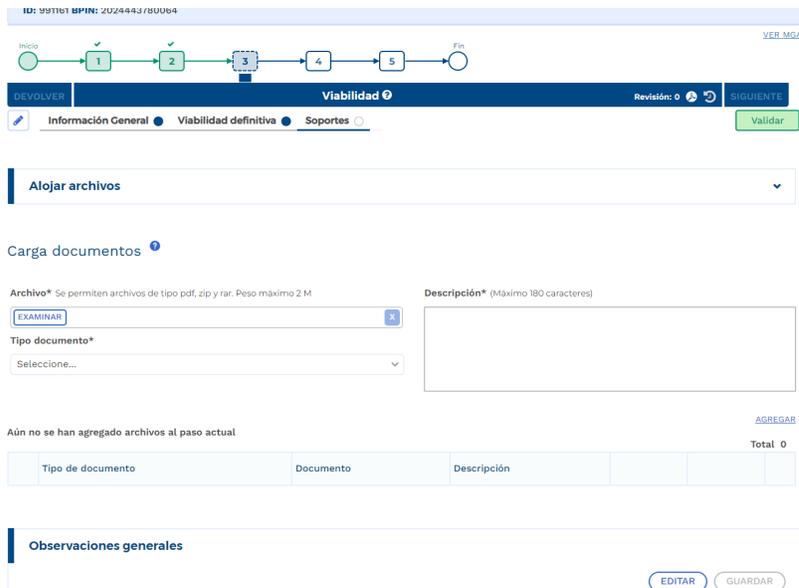
Recuerde que La plataforma tiene habilitado de manera transversal el capítulo **Observaciones generales**, dónde podrá diligenciar observaciones por sección u observaciones generales antes de hacer la validación a través de la opción [Validar](#).



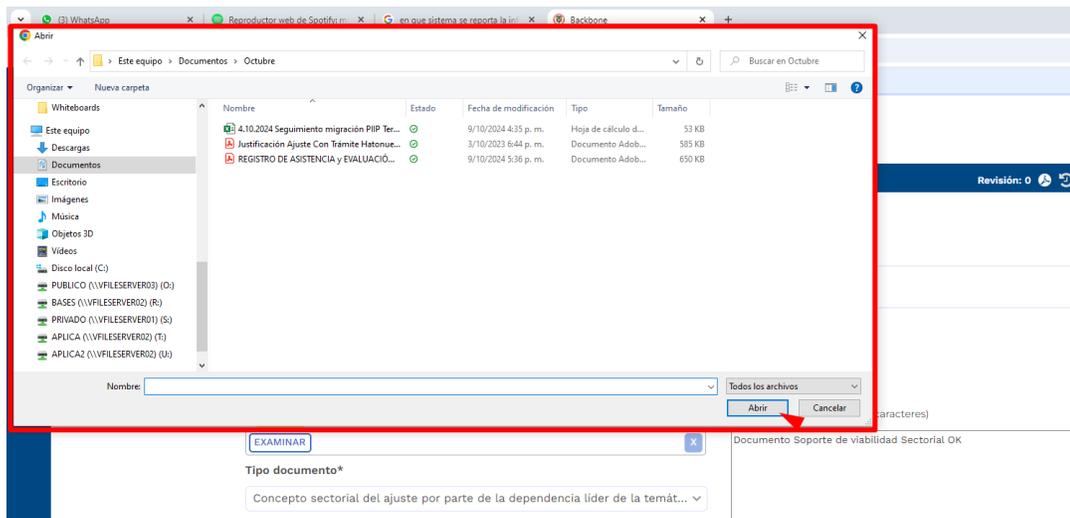
## Sección: Soportes

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

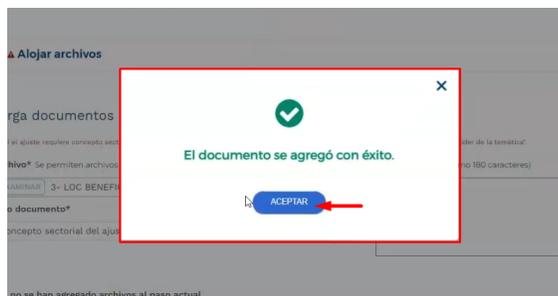
El capítulo **Alojar archivos** cuenta con los campos **Archivo**, **Tipo de documento** y **Descripción**, por lo tanto, el usuario deberá cargar su documento soporte desde su equipo mediante la opción [EXAMINAR](#), así mismo deberá seleccionar en tipo de documento la opción “Concepto sectorial del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



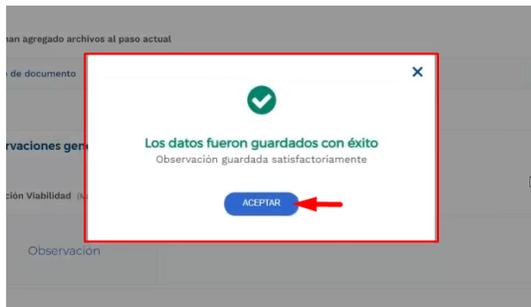
Disponga del documento soporte del Ajuste en su equipo y seleccione la opción **EXAMINAR**, la plataforma le activará el administrador de archivos de su equipo, seleccione el documento a cargar y dé clic en abrir, luego podrá visualizar el archivo en el campo **Archivos cargados**



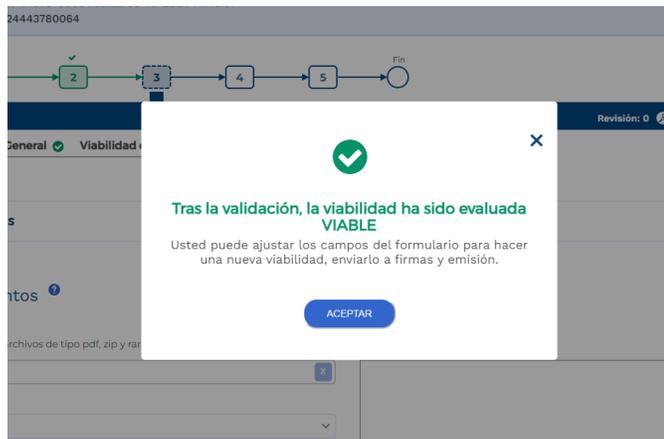
Al alojar su archivo en la bandeja de carga se requiere activar la acción del botón **AGREGAR** luego el sistema le mostrará un mensaje de validación



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



Para finalizar el **Paso 3** del **Ajuste con 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.



**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

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

Información General | Viabilidad definitiva | Soportes

Validar

Alojar archivos

Carga documentos

Archivo\* Se permiten archivos de tipo pdf, zip y rar. Peso máximo 2 M  
 Descripción\* (Máximo 180 caracteres)

EXAMINAR

Tipo documento\*

Archivos cargados

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

Total 1

## 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: [Edición disponible](#)  
ID: 991161 BPIN: 2024443780064

Paso: Firmas y emisión  
Etiquetas: R\_FirmaConceptoViabilidad, R\_Viabilidad definitiva  
Entidad: Secretaría De Planeación  
Fecha Inicio: 11/10/2024 15:57:43  
Fecha Fin: 11/10/2024 15:57:43  
Estado: FINALIZADA

VER MGA

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

[Firma de usuarios responsables](#) Validar

**Proceso de firmas**

**Observaciones generales** [EDITAR](#) [GUARDAR](#)

Observación Firmas y emisión (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Maximo 5.000 caracteres

Observación Viabilidad  
OK Viabilidad definitiva aprobada

## Sección: Firma de usuarios responsables

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

VER MGA

DEVOLVER **Firmas y emisión** SIGUIENTE

[Firma de usuarios responsables](#)

**Proceso de firmas**

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

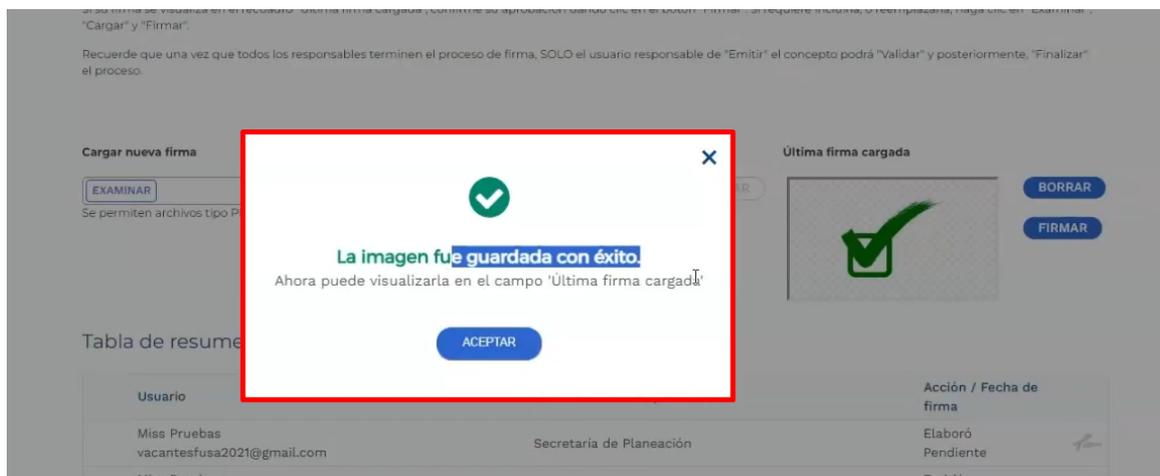
## Ficha comparativa del ajuste del proyecto

Fecha de Impresión: 22/Jul/2025 03:20 PM

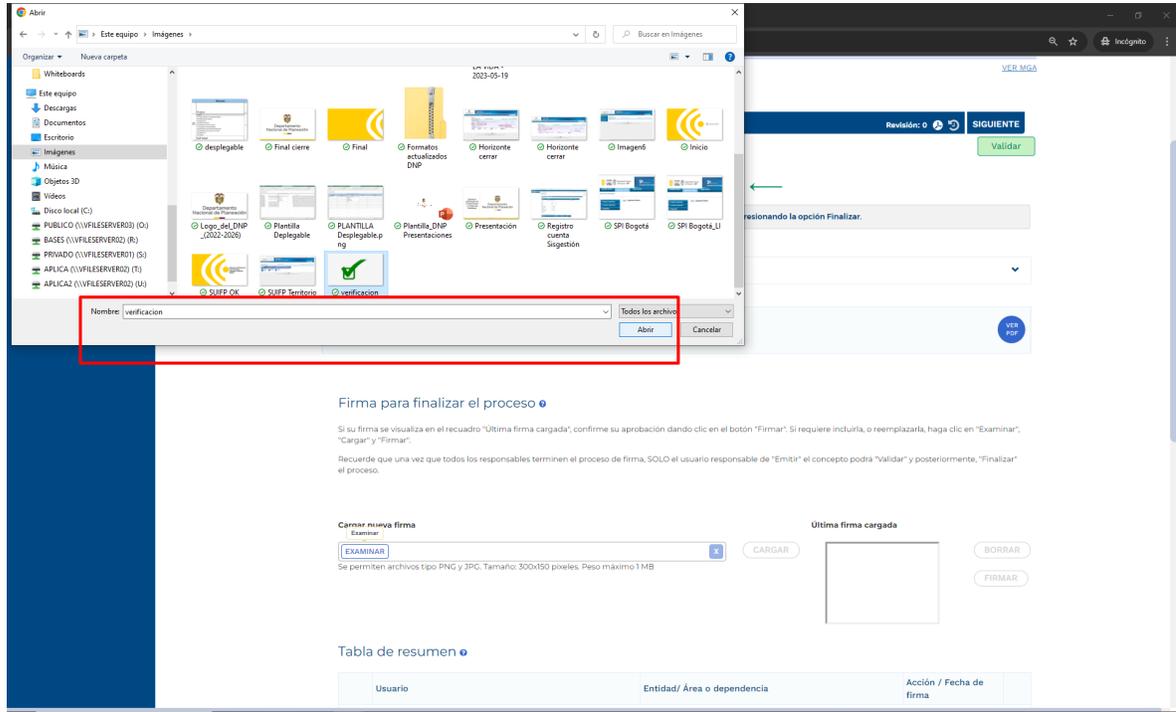
DEFINITIVA

En esta ficha se muestran los cambios derivados de un ajuste al proyecto. Solamente se muestran las variables ajustadas.					
<b>CÓDIGO DEL PROCESO</b>	EJ-AJ-TER-66170-0440	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Ajustes con trámite presupuestal ET		
<b>ESTADO DEL PROCESO</b>	Finalizada	<b>FECHA INICIO DEL AJUSTE</b>	7/22/2025 8:39:39 AM	<b>FECHA FIN DEL AJUSTE</b>	7/22/2025 3:20:21 PM
INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO					
<b>BPIN</b>	2024661700026	<b>ESTADO</b>	En Ejecucion		
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Fortalecimiento para un sistema educativo de calidad y cobertura de la educación inicial preescolar básica y media en el municipio de Dos Quebradas				
<b>EJECUTOR</b>	66170 - DOSQUEBRADAS	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	02-Secretaría de Planeación Municipal	<b>HORIZONTE</b>	2024 - 2027
<b>SECTOR</b>	Educación	<b>PROGRAMA</b>	2201 - Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media		
<b>VALOR TOTAL</b>	\$ 553.719.835.554,00	<b>APROPIACIÓN INICIAL</b>	\$ 152.532.735.032,00	<b>APROPIACIÓN VIGENTE</b>	\$ 177.166.319.304,00
<b>ALCANCE</b>					
AJUSTES DEL PROYECTO					
De la información por producto					
En esta sección se muestra la distribución de los montos de los recursos solicitados para financiar cada uno de los productos del proyecto, identificando el detalle por fuente de financiación y ubicación del producto					

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



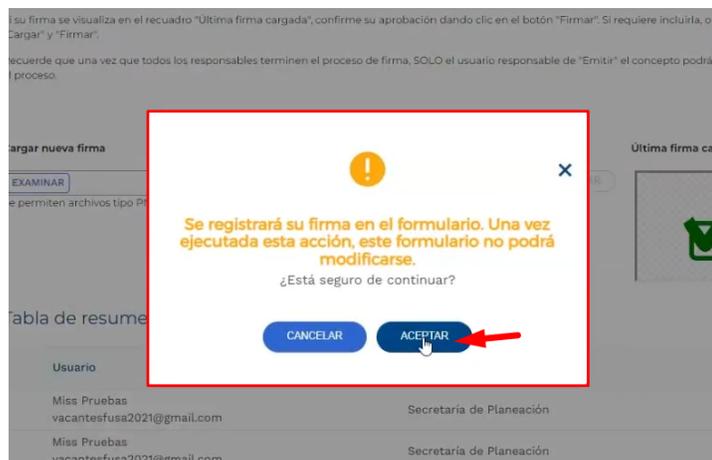
Al desplegar el capítulo “**Proceso de firmas**” la plataforma le mostrará el Campo **Cargar nueva firma** seleccione la opción **EXAMINAR**, la plataforma le activará el administrador de archivos de su equipo, seleccione el archivo en formato PNG o JPG a cargar y dé clic en abrir, luego podrá visualizar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



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

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

**ACEPTAR**

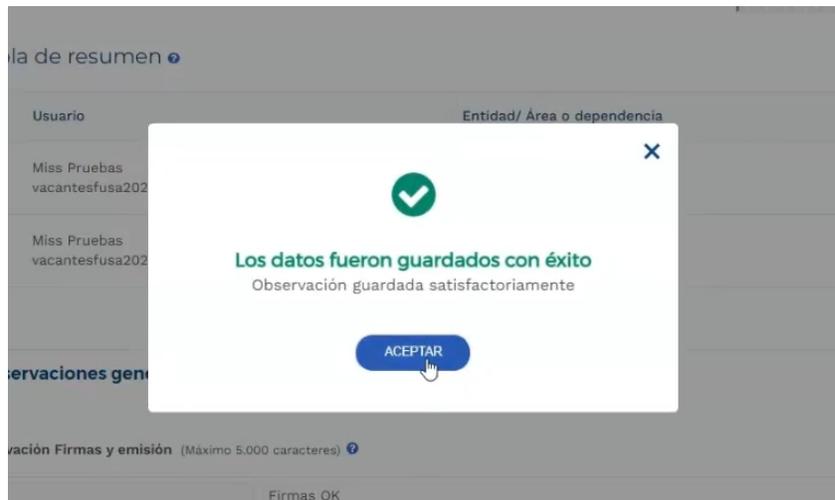


Podrá validar la efectividad de esta acción en el extremo derecho de su pantalla con el logo de firma en color azul.

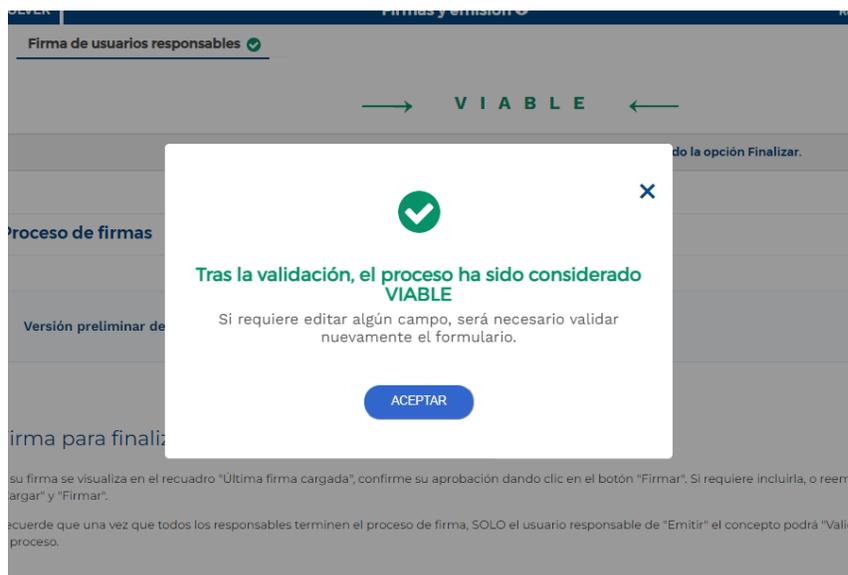
Usuario	Entidad/ Área o dependencia	Acción / Fecha de firma
Miss Pruebas vacantesfusa2021@gmail.com	Secretaría de Planeación	Elaboró 18/10/2024 10:46:39
Miss Pruebas vacantesfusa2021@gmail.com	Secretaría de Planeación	Emitió 18/10/2024 10:46:39

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

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



Para terminar el proceso del trámite en el **Paso 4** el usuario *R\_FirmaConceptoviabilidad* deberá  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 .



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  y esta vez el sistema actualizara la pantalla del usuario hasta la ventana **Mis procesos**.

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

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

Firma de usuarios responsables

→ V I A B L E ←

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

Proceso de firmas

Versión preliminar del concepto → VER PDF

### Firma para finalizar el proceso

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

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

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → Fin

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

Firma de usuarios responsables

Proceso de firmas

Versión preliminar del concepto →

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

ACEPTAR

GOVCO

DNP ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTOS

Mis procesos

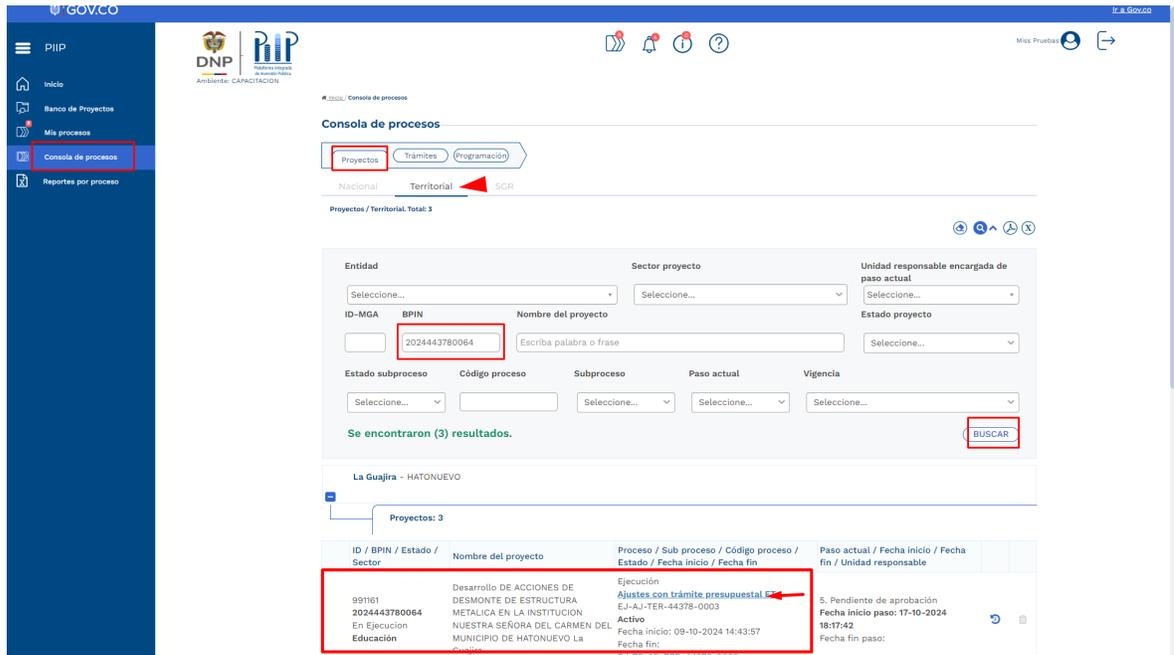
Proyecto PLANIFICACIÓN → EJECUCIÓN → EVALUACIÓN

Procesos: Ejecución / Territorial

Ingresa por el menú consola de procesos, registra en la ventana de búsqueda el proyecto es seleccionar. Selecciona el proyecto al cual se le aplicó el ajuste con trámite y valida 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, el cual indica que se puede continuar con el flujo correspondiente al trámite presupuestal<sup>2</sup>

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

**Ajustes con trámite presupuestal ET**

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

Edición no disponible

Paso: Pendiente de aprobación  
 Roles: R sin asignación  
 Fecha Inicio: 17/10/2024 8:17:42  
 Fecha Fin: NO FINALIZADA

VER MGA

Inicio → 1 → 2 → 3 → 4 → 5 →

**Pendiente de aprobación** Revisión: 0 SIGUIENTE

**Paso informativo**

**Observaciones generales**  
 (Máximo 5.000 caracteres)

Observación

Observación Firmas y emisión  
 Viabilidad definitiva completa

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

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

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

**Mis procesos**

PLANEACIÓN → G. RECURSOS → **EJECUCIÓN** → **Trámites** → **Programación** → EVALUACIÓN

Ejecución / Trámites / Territorial: Total 8

Santander - BUCARAMANGA

Procesos pendientes: 8

Código / Proceso / Tipo	Estado proceso / fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable
EJ-TP-AD-TER-68001-0028 Trámite adición ET	Activo 13-12-2024 21:00:30	Asociar proyectos 13-12-2024 21:00:30 BUCARAMANGA
EJ-TP-AD-TER-68001-0001 Trámite adición ET	Activo 13-12-2024 20:45:01	Asociar proyectos 13-12-2024 20:45:01 BUCARAMANGA
EJ-TP-TER-68001-0048 Trámite traslado ET	Activo 12-12-2024 11:36:53	Asociar proyectos 12-12-2024 11:36:53 BUCARAMANGA
EJ-TP-AD-TER-68001-0006 Trámite adición ET	Activo 12-12-2024 09:55:37	Asociar proyectos 12-12-2024 09:55:37 BUCARAMANGA
EJ-TP-TER-68001-0048 Trámite traslado ET	Activo 11-12-2024 11:38:15	Asociar proyectos 11-12-2024 11:38:15 BUCARAMANGA

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

**Trámite traslado ET**

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

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

Projectos | Información presupuestal | Justificación | Soportes

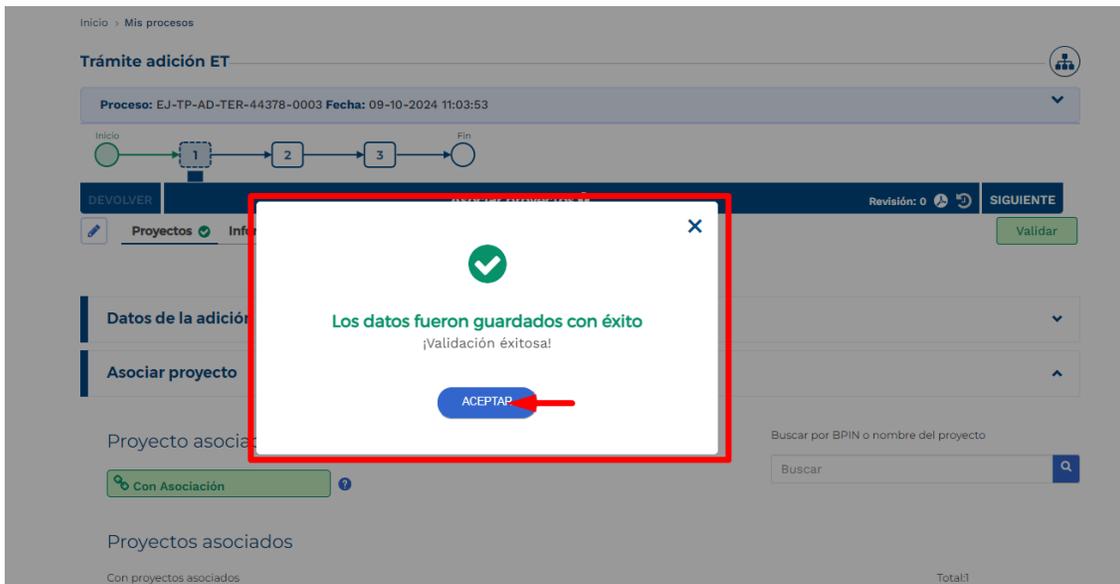
**Asociar proyecto**

Projectos asociados

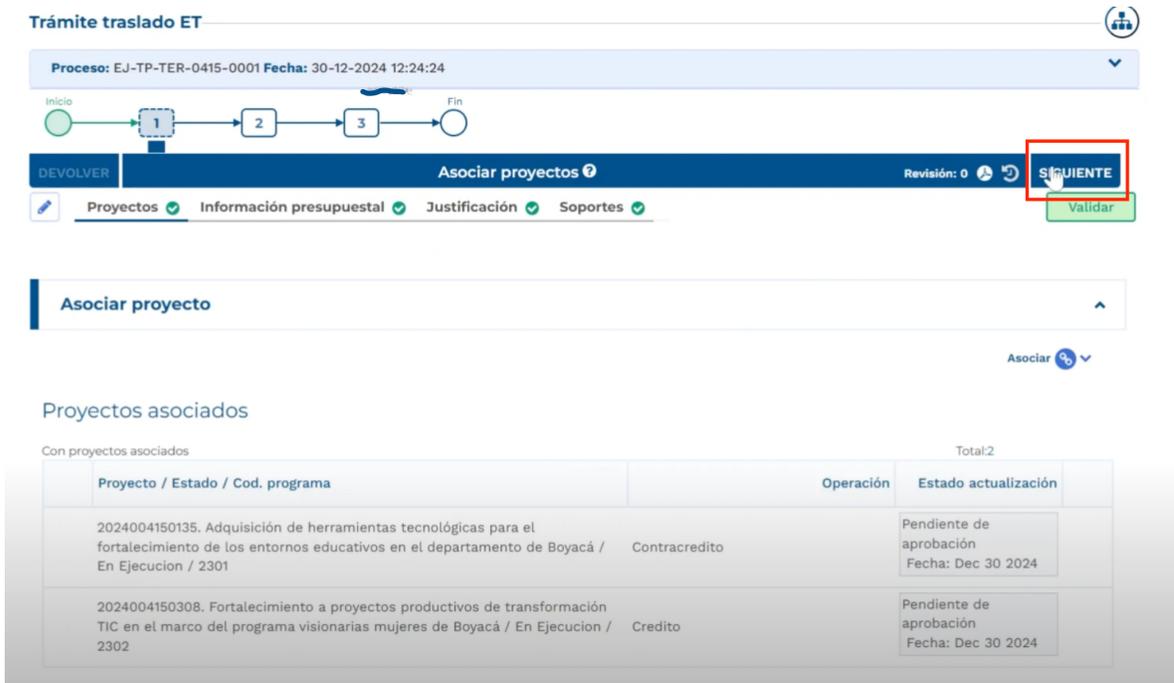
Proyecto / Estado / Cod. programa	Operación	Estado actualización
2024004150135. Adquisición de herramientas tecnológicas para el fortalecimiento de los entornos educativos en el departamento de Boyacá / En Ejecucion / 2301	Contracredito	Pendiente de aprobación Fecha: Dec 30 2024
2024004150308. Fortalecimiento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

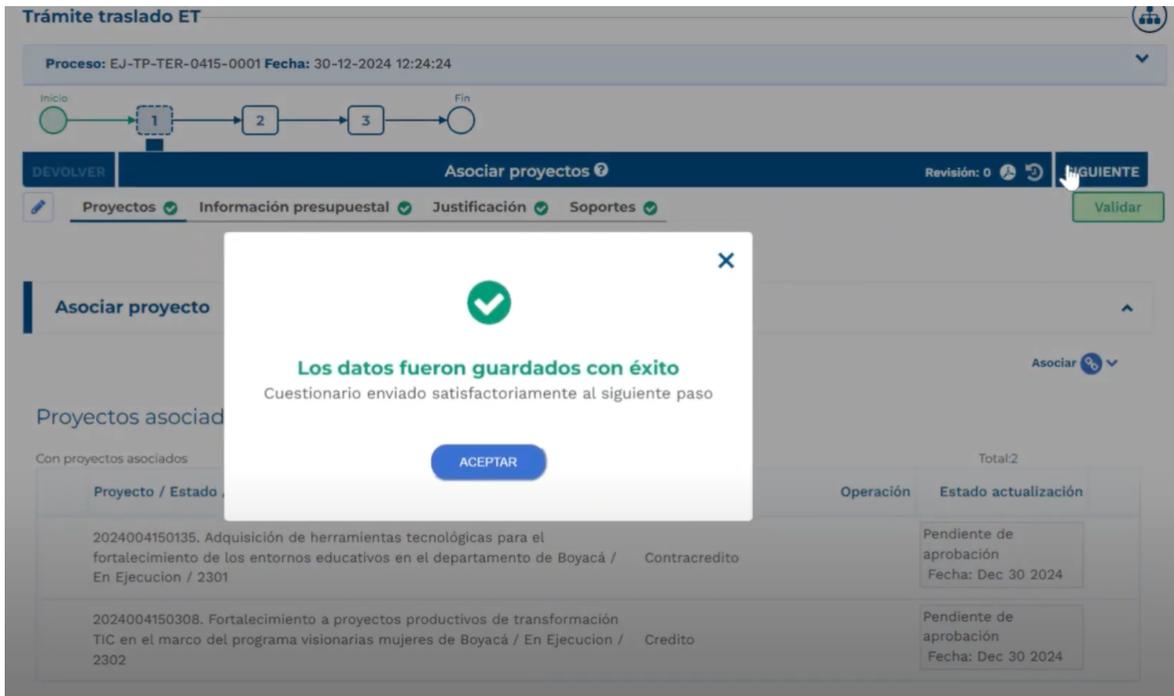
**Nota:** Recuerde que la información de este paso, fue diligenciada por el *R\_Presupuesto*, en la primera parte del proceso, cuando se crea por primera vez la instancia **Trámite Traslado ET**, en la plataforma.

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



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





## PASO 2: APROBACIÓN

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



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

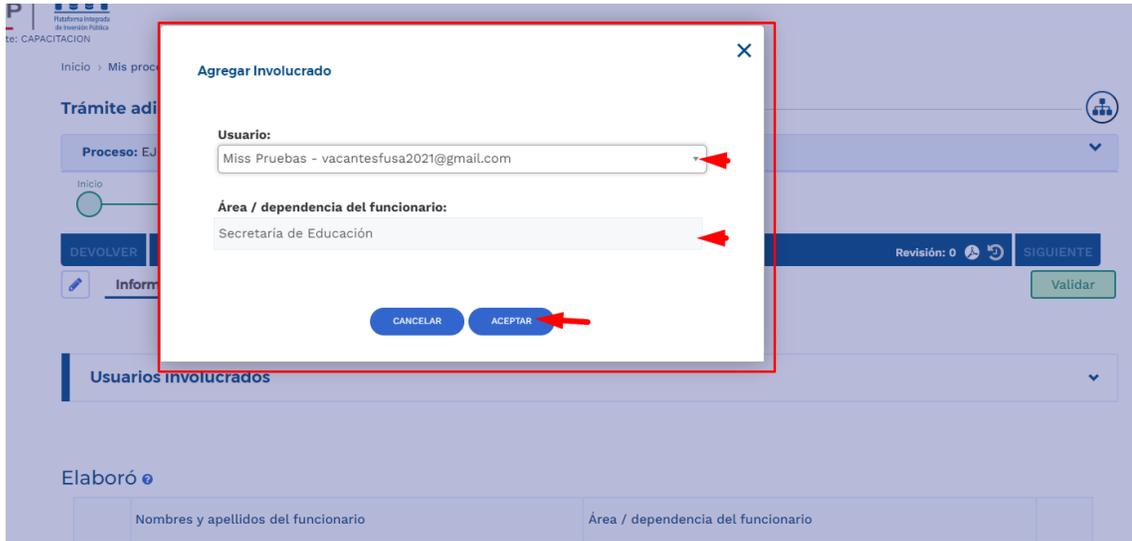
The screenshot shows the 'Trámite traslado ET' interface. At the top, it displays the process ID 'EJ-TP-TER-0425-0018' and the date '26-07-2025 14:34:46'. Below this is a flowchart with three steps: '1' (selected), '2' (highlighted with a red box and a hand cursor), and '3'. The 'Aprobación' step is selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there are sections for 'Usuarios involucrados' and 'Observaciones generales'. The 'Observaciones generales' section has a text input field with a placeholder 'Observación' and a character limit of 'Maximo 5.000 caracteres'.

## Sección: Información general

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

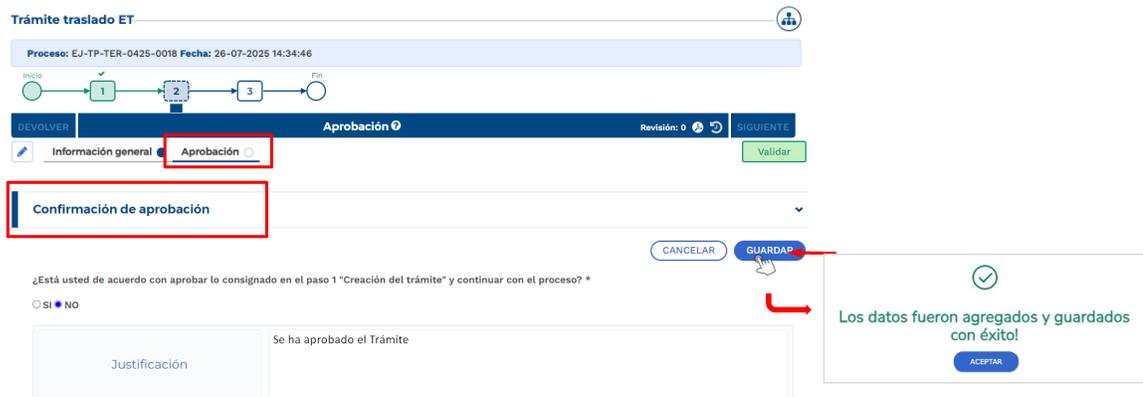
The screenshot shows the 'Trámite traslado ET' interface with the 'Información general' section selected. The 'Usuarios involucrados' chapter is expanded, showing two rows for 'Elaboró' and 'Emitió'. Each row has two input fields: 'Nombres y apellidos del funcionario' and 'Área / dependencia del funcionario'. A red box highlights the 'AGREGAR' button at the bottom right of each row. The 'Observaciones generales' section is also visible at the bottom.

Se activará una ventana emergente, que le mostrará una lista desplegable de usuarios, para seleccionar, en **Elaboró**, la(s) persona(s) que participaron en la elaboración del trámite presupuestal; y en **Emitió**, la persona que estará a cargo de la aprobación, firma y emisión del trámite. En este punto, es preciso indicar que la plataforma arrojará -automáticamente- la lista de las personas involucradas, según los roles asignados en su *Banco Territorio*. Por tal motivo, solo se deben seleccionar los nombres de la lista, y hacer clic en **ACEPTAR**.



## Sección: Aprobación

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

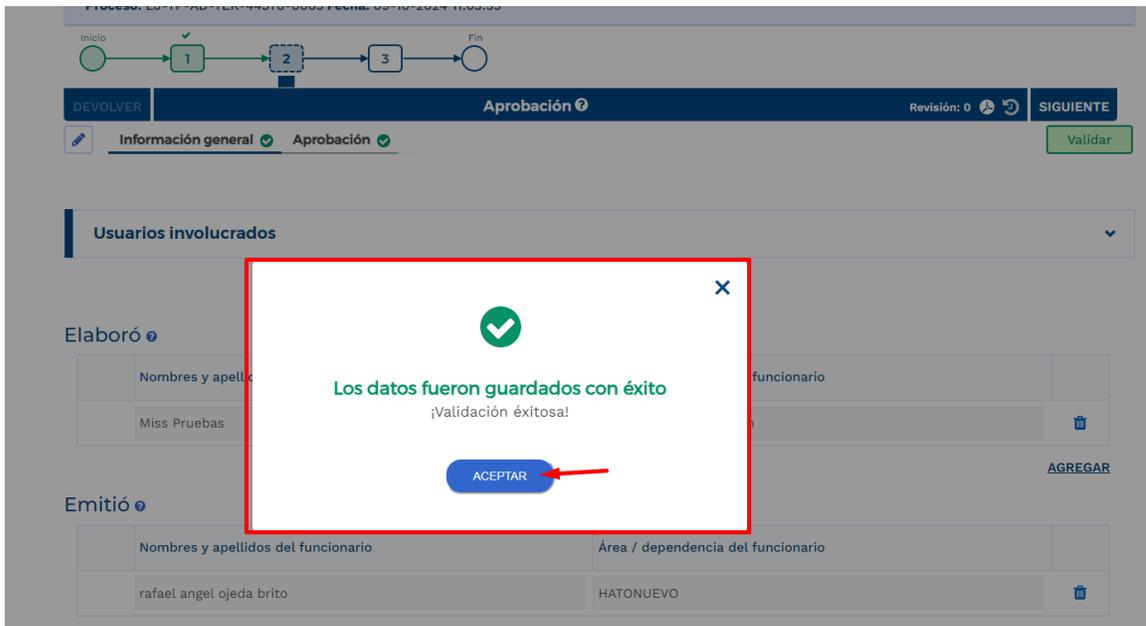


Recuerde que el capítulo **Observaciones generales**, está habilitado -de manera transversal- y puede diligenciarse por sección, previo a la validación para finalizar el **Paso 2. Aprobación**, o devolver el trámite, en caso que requiera ser ajustado.

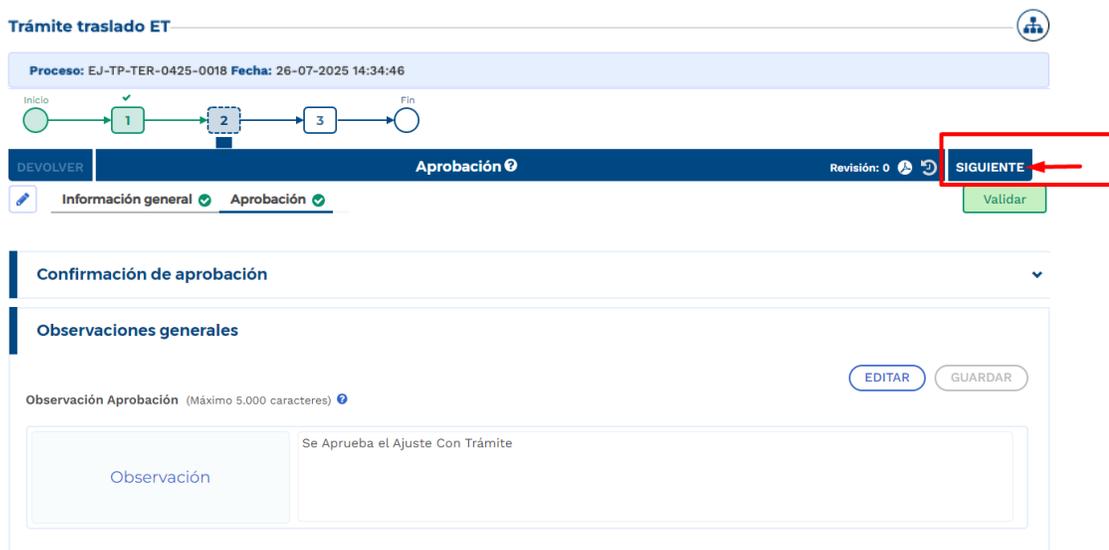
Para finalizar el **Paso 2. Aprobación**, el usuario **R\_Secretaría de planeación** deberá activar el botón **Validar**, para confirmar que la información registrada cumple con las condiciones mínimas establecidas.

The screenshot displays the 'Trámite traslado ET' interface. At the top, it shows the process ID 'EJ-TP-TER-0425-0018' and the date '26-07-2025 14:34:46'. A flowchart below indicates three steps: '1' (checked), '2' (active), and '3'. The main navigation bar is labeled 'Aprobación' and includes a 'Validar' button highlighted with a red box. Below this, there are sections for 'Confirmación de aprobación', 'Observaciones generales' (with 'EDITAR' and 'GUARDAR' buttons), and 'Observación Asociar proyectos' (with a success message).

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



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



## PASO 3: FIRMA Y EMISIÓN

### Sección: Firma de usuarios responsables

Los usuarios con los roles *R\_Secretaría de Planeación* y *R\_Firma Concepto Viabilidad*, deben ingresar en el módulo **Mis procesos**, para visualizar el flujo del ciclo de la inversión pública. Una vez seleccionado el proceso de **Ejecución**, haga clic en la pestaña de

**Trámites**, y ubique la instancia del trámite de traslado, que deberá indicar que se encuentra en **Paso 3. Firmas y emisión**.

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

Código proceso: EJ-TP-TER-0415-0001 Subproceso: Seleccione... Paso actual: Seleccione... Estado subproceso: Seleccione... Unidad responsable del paso actual: Seleccione...

Se encontraron (1) resultados. BUSCAR

- Boyacá

Trámites: 1

Código proceso / Sub proceso / Tipo	Estado / Fecha inicio	Paso actual / Fecha inicio / Unidad responsable
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EJ-TP-TER-0415-0001 Trámite traslado ET Trámite traslado ET</span>	Activo Fecha Inicio: 30-12-2024 12:24:24 Fecha fin:	3. Firma y Emisión Fecha inicio: 30-12-2024 12:24:24 Fecha fin: Boyacá

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

Trámite traslado ET

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

Inicio → 1 → 2 → 3 → Fin

DEVOLVER Firma y Emisión FINALIZAR

Firma de usuarios responsables Validar

**Proceso de firmas** 👉

**Observaciones generales**

Observación Firma y Emisión (Máximo 5.000 caracteres)

Observación EDITAR GUARDAR

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

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

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

### Información de la operación presupuestal por proyecto

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

### JUSTIFICACIÓN DEL TRÁMITE

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

### OBSERVACIONES GENERALES DE LOS AJUSTES

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

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

DEVOLVER Firma y Emisión Revisión: 0 FINALIZAR

Firma de usuarios responsables Validar

Versión preliminar del concepto → VER PDF

Firma para finalizar el proceso

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

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

Cargar nueva firma

EXAMINAR verificacion.png x CARGAR

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

Última firma cargada

BORRAR FIRMAR

Tabla de resumen

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

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

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

Firma para finalizar el proceso

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

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

Cargar nueva firma

EXAMINAR verificacion.png x CARGAR

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

Última firma cargada

BORRAR FIRMAR

Se registrará su firma en el formulario. Una vez ejecutada esta acción, este formulario no podrá modificarse.

¿Está seguro de continuar?

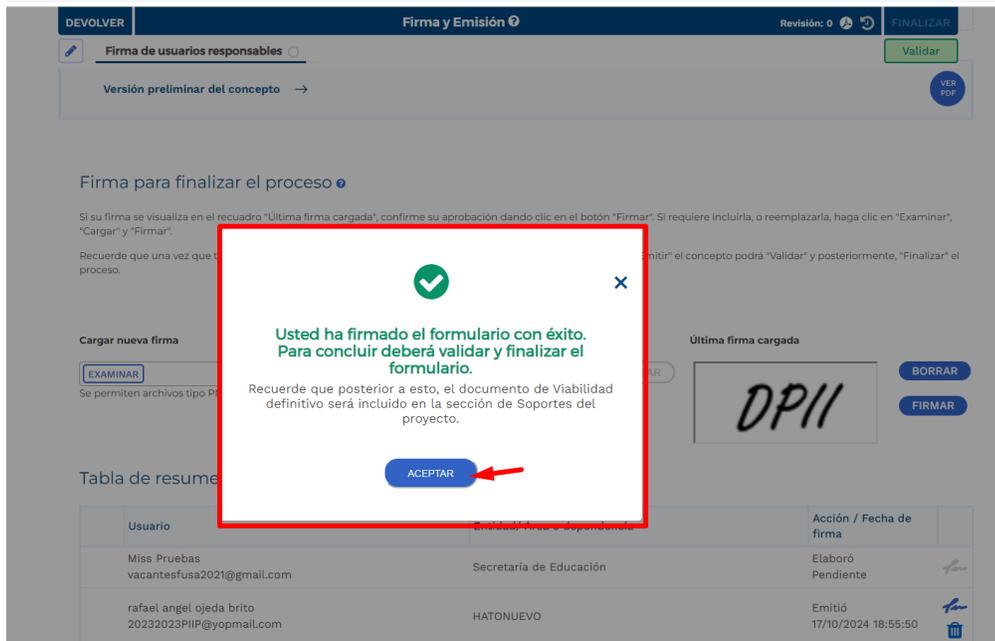
CANCELAR ACEPTAR

Tabla de resumen

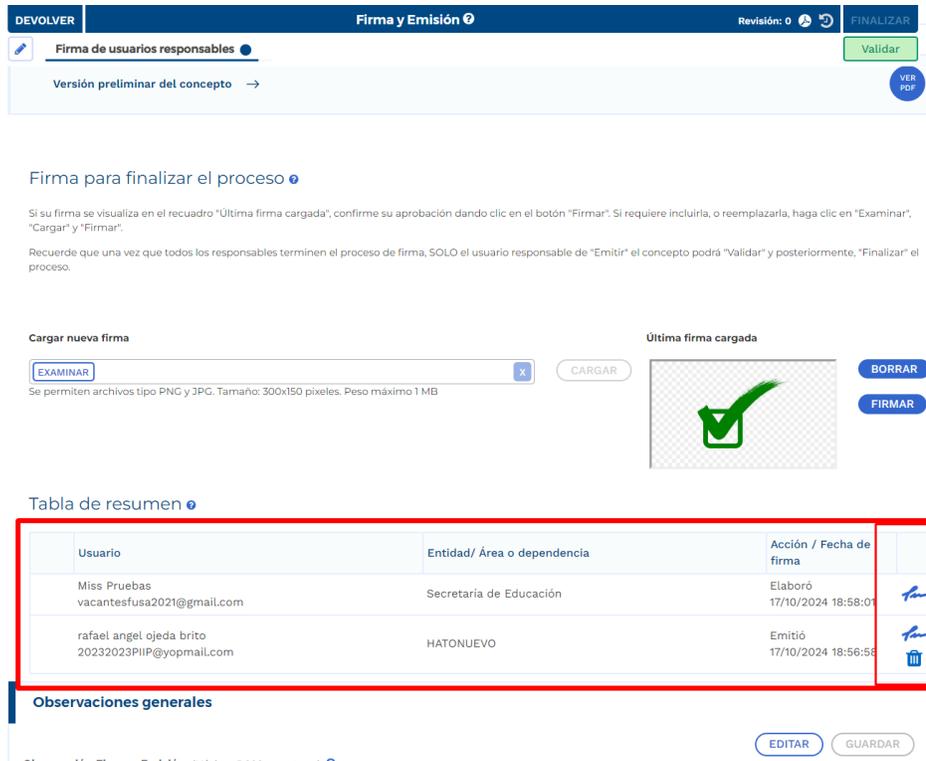
Usuario	Entidad/ Área o dependencia	Acción / Fecha de firma	
Miss Pruebas vacantesfusa2021@gmail.com	Secretaría de Educación	Elaboró Pendiente	

Nuevamente, la plataforma le confirmará la acción en una ventana emergente con el mensaje: **“Usted ha firmado el formulario con éxito. Para concluir deberá validar y finalizar el formulario”**. Recuerde que, posterior a esto, el documento de Viabilidad

definitivo será incluido en la sección de **Soportes del proyecto**". Dé clic en **ACEPTAR**, para continuar.



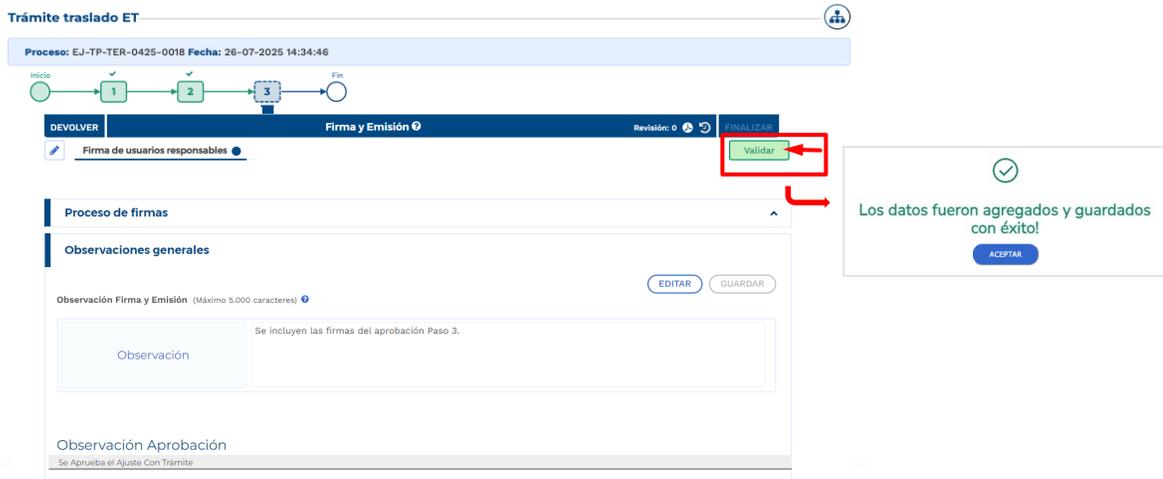
Podrá validar la efectividad de esta acción, en el extremo derecho de su pantalla con el logo de firma en color azul.



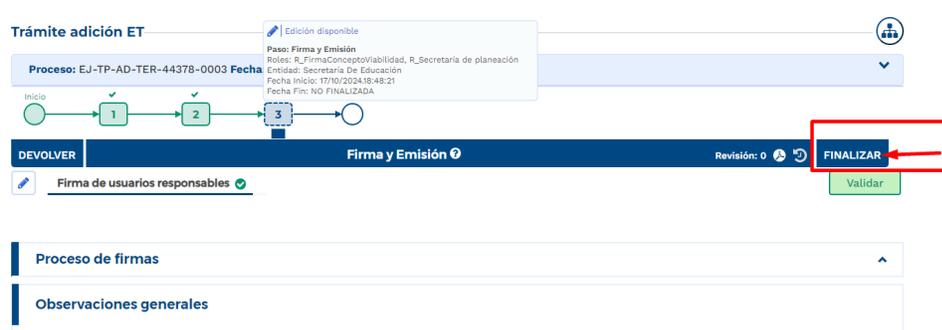
**Nota:** Cada usuario involucrado deberá cargar su firma desde su cuenta activa en la PIIP.

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

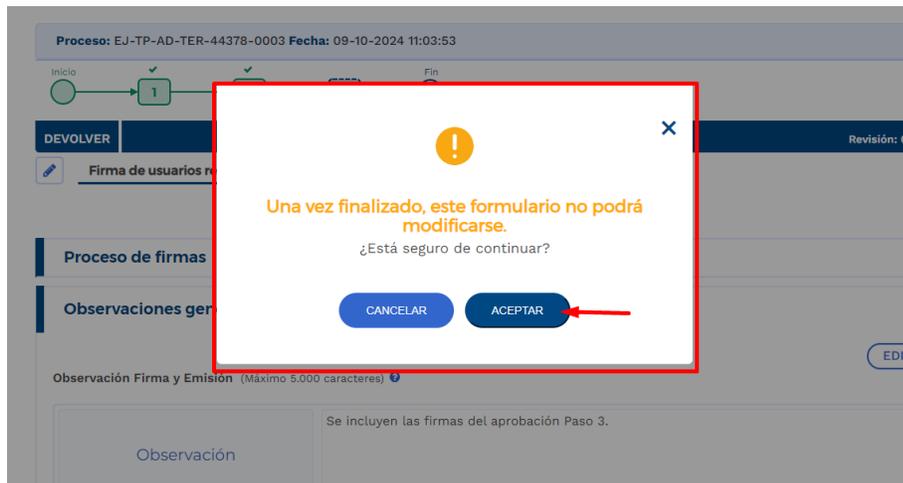
Para finalizar el **Paso 3. Firma y emisión**, y con éste, el **Trámite Traslado ET**, el usuario **R\_Secretaría de planeación** deberá activar el botón **Validar**, para confirmar que la información registrada cumple con las condiciones mínimas establecidas.



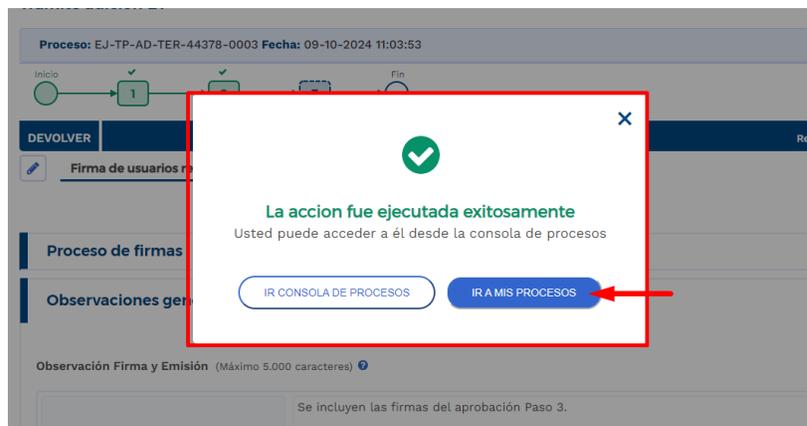
Después de la validación exitosa, active el botón **FINALIZAR**.



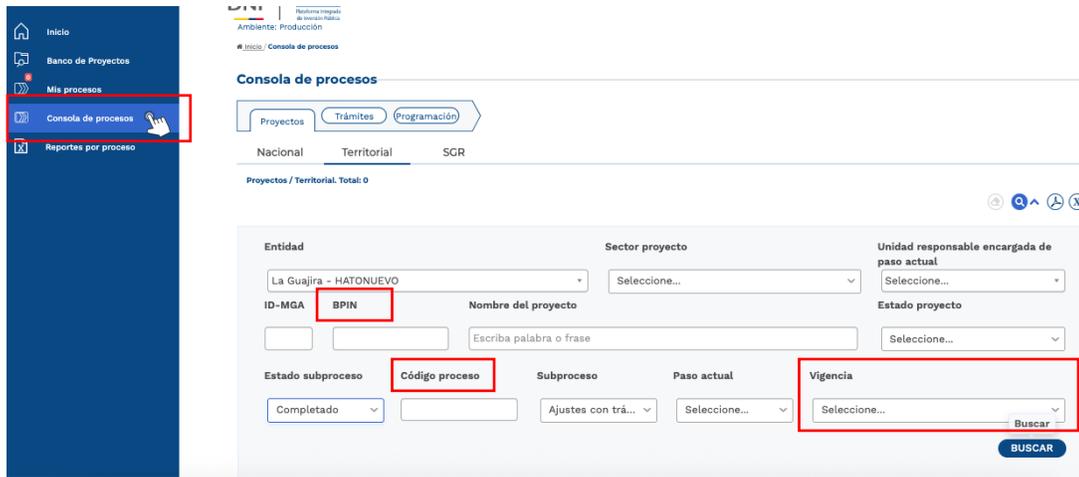
Al tratarse del último paso del **Trámite Traslado ET**, la plataforma confirmará la acción con un último mensaje de alerta que indica: La plataforma mostrará un mensaje de confirmación previo: **“Una vez finalizado, este formulario no podrá modificarse. ¿Está seguro de continuar?”**. Dé clic en **ACEPTAR**,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



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



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



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

Se encontraron (388) resultados. BUSCAR

- Cundinamarca

Proyectos: 388

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
908180 2024004250177 En Ejecucion Minas y Energía	Ampliación de la cobertura del servicio de gas combustible por redes para usuarios de zonas urbanas y rurales del departamento de Cundinamarca	Ejecución <u>Ajustes con trámite presupuestal ET</u> EJ-AJ-TER-0425-0472 <b>Completado</b> Fecha inicio: 14-07-2025 09:46:25 Fecha fin: 18-07-2025 08:14:34 <u>EJ-TP-TER-0425-0017</u>	5.Pendiente de aprobación <b>Fecha inicio paso: 17-07-2025 08:19:57</b> Fecha fin paso: 18-07-2025 08:14:34 Cundinamarca

## CANCELAR EL TRÁMITE DE TRASLADO TERRITORIAL

1. Para cancelar el **un trámite presupuestal territorial en la PIIP**, el flujo del trámite debe encontrarse en el paso 1 a cargo del rol **“presupuesto”**. El usuario con este rol debe ingresar al módulo de **“consola de proceso”** y buscar el ajuste a cancelar.
2. Una vez ubicado en el ajuste, deberá hacer clic en el ícono  y en el mensaje de advertencia seleccionar el botón 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	
<a href="#">EJ-TP-AD-TER-66170-0210</a> <a href="#">Trámite adición ET</a> <a href="#">Trámite adición ET</a>	<b>Activo</b> 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	
<a href="#">EJ-TP-AD-TER-66170-0210</a> <a href="#">Trámite adición ET</a> <a href="#">Trámite adición ET</a>	<b>Activo</b> 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  
traslado territorial– Proceso de Ejecución**

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