

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Código: DE-P-M-001
	Versión: 009
	Fecha: 2025-06-10
	Clasificación: 1. Restringido

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 - 6.1. SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS – SUIFP
 - 6.2. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF
 - 6.3. SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN – SPI
 - 6.4. SISTEMA DE TRÁMITES PRESUPUESTALES EN LÍNEA - SITPRES
7. PROCESO PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
 - 7.1. PROPUESTA PRESUPUESTAL DE MEDIANO PLAZO – PMP
 - 7.2. BANCO NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN – BPIN
 - 7.3. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
8. DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL
 - 8.1. DESAGREGACIÓN INICIAL
 - 8.2. MODIFICACIONES DESAGREGACIÓN INTERNA
9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
10. AUTORIZACIONES
 - 10.1. LEVANTAMIENTO PREVIO CONCEPTO
 - 10.2. VIGENCIAS FUTURAS - VF
11. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO
 - 11.1. TRASLADOS PRESUPUESTALES ENTRE DIFERENTES RUBROS PRESUPUESTALES AL INTERIOR DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
 - 11.2. TRASLADOS PRESUPUESTALES ENTRE PROYECTOS DEL MISMO PROGRAMA O SUBPROGRAMA EN GASTOS DE INVERSIÓN
12. ANÁLISIS DE RIESGOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
13. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
14. DOCUMENTOS RELACIONADOS
15. ANEXOS

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las actividades de programación presupuestal, acorde al marco legal que regula la actividad.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los procesos de la Entidad, para el desarrollo de las actividades de programación presupuestal requeridas, identificando la secuencia de actividades que se deben adelantar acorde al ciclo presupuestal establecido en el marco legal.

3. RESPONSABILIDADES

El Jefe de la Oficina de Planeación y los servidores públicos que designe para adelantar las actividades de programación presupuestal, son los responsables de velar por el cumplimiento de lo previsto en materia de programación presupuestal, para lo cual deben coordinar las diferentes actividades con los responsables de los procesos/dependencias de la Entidad e informar al Director General los resultados de las gestiones adelantadas.

4. DEFINICIONES

1. **Apropiación presupuestal:** Autorizaciones máximas de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra acreditarse.
2. **Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión – BPIN:** Sistema de información que registra proyectos de inversión seleccionados como viables, susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, previamente evaluados técnica, económica y socialmente, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.
3. **Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP:** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
4. **Compromiso presupuestal:** Actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. De conformidad con el Decreto 1068 de 2015, los compromisos se ejecutan tratándose de

contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación.

5. **Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS:** Organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la política fiscal y coordinar el sistema presupuestal.
6. **Desagregación de las apropiaciones:** Disgregar el detalle del anexo del decreto de liquidación correspondiente a las cuentas de gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora, de conformidad con el plan de cuentas que para el efecto expide la Dirección General del Presupuesto Público Nacional. Igualmente podrán desagregarse los proyectos de inversión a nivel de subproyectos.
7. **Ficha EBI:** Ficha de estadísticas básicas de inversión que resume las características centrales de un proyecto. En ella se debe plasmar la información de la alternativa seleccionada en la evaluación del proyecto.
8. **Modificación presupuestal:** Corresponde a cambios en el componente del detalle del gasto de funcionamiento y/o inversión. Las modificaciones presupuestales pueden ser: adiciones, traslados, reducción y aplazamiento, correcciones y aclaraciones de leyenda, entre otros.
9. **Obligación presupuestal:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el Ente Público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos equivalentes al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
10. **Plan Anual de Adquisiciones - PAA:** Programación anual de adquisiciones de bienes y servicios de una entidad.
11. **Presupuesto General de la Nación – PGN:** Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Está conformado por el Presupuesto de la Nación y el Presupuesto de los Establecimientos Públicos del orden nacional, para una vigencia fiscal.
12. **Proyecto de inversión:** Conjunto de acciones que requiere de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada.
13. **Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI:** Es un sistema administrado por el Departamento Nacional de Planeación que consolida la información de avance físico y financiero de los proyectos de inversión del nivel central y del nivel descentralizado.
14. **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF:** Es una herramienta modular que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.
15. **Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP:** Es un sistema de información que soporta el ciclo de vida de los proyectos de

inversión del nivel nacional, desde la formulación hasta el seguimiento, pasando por la programación y ejecución presupuestal.

16. **Vigencia Futura - VF:** Instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la asignación de los recursos necesarios en el presupuesto de cada vigencia fiscal, para la ejecución de proyectos plurianuales y gastos considerados como estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos y políticas de las entidades, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal. Debe buscar el máximo beneficio para la Entidad en menores costos y una adecuada utilización de los recursos públicos.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

El presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios para satisfacción de las necesidades de la población, de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país.

La actividad presupuestaria del Estado, se expresa como una asignación de recursos para el cumplimiento de una actividad concreta, en un período de tiempo, a fin de obtener los resultados esperados (bienes y servicios) para la satisfacción de las necesidades públicas. Existen por lo tanto, interrelaciones entre presupuesto, acción estatal y organización social.

Por otro lado, el presupuesto como instrumento financiero por excelencia, está llamado a permitir al Estado garantizar el cumplimiento de su función económica y asegurar la coordinación eficiente en la producción de bienes y servicios públicos.

El PGN es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Está conformado por el presupuesto de la Nación y el presupuesto de los establecimientos públicos del orden nacional, para una vigencia fiscal. Se compone de las siguientes partes:

- **Presupuesto de rentas y recursos de capital:** Integrado por la estimación de los ingresos corrientes de la Nación, las contribuciones parafiscales administradas por los órganos que hacen parte del presupuesto general, los fondos especiales, los recursos de capital y los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional.
- **Presupuesto de gasto o ley de apropiaciones:** Distingue entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión, clasificados y detallados en la forma que indiquen los reglamentos.
- **Disposiciones generales:** Corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Nación, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expidan.

De acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, los principios del sistema presupuestal son:

- **Planificación:** El Presupuesto General de la Nación debe guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones.
- **Anualidad:** El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- **Universalidad:** El presupuesto contiene la totalidad de los gastos públicos que se espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad puede efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.
- **Unidad de caja:** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el PGN.
- **Programación integral:** Todo programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
- **Especialización:** Las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
- **Inembargabilidad:** Son inembargables las rentas incorporadas en el PGN, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante lo anterior, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.
- **Coherencia macroeconómica:** El presupuesto es compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.
- **Sostenibilidad y estabilidad fiscal:** El presupuesto tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos de largo plazo estructurales de la economía y debe ser una herramienta de estabilización del ciclo económico, a través de una regla fiscal.

Las actividades previstas en este documento se encuentran alineadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en especial con las políticas i) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, y ii) Compras

y contratación pública. Así mismo, los lineamientos establecidos en este documento tienen en cuenta lo previsto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y las demás normas que rigen la materia. De otra parte, las actividades descritas en este documento que corresponden a un punto de control se identifican con la sigla PC.

6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

6.1. SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS – SUIFP

El sistema de información SUIFP busca garantizar la consistencia de la información en las distintas fases que componen el ciclo de la inversión pública. Por ello, coordina los procesos y operaciones para la formulación, evaluación previa, registro, programación, ejecución, seguimiento y evaluación posterior de los proyectos de inversión, con el propósito de contar con la información necesaria para la adopción de decisiones y presentación de informes asociados a la inversión pública.

Para el efecto, el Jefe de la Oficina de Planeación designa a los servidores públicos que cumplan con los siguientes roles establecidos dentro del sistema:

- Formador
- Control de formulación técnico
- Control de viabilidad técnico
- Proyecto PPTO

Acorde con las instrucciones impartidas por el Departamento Nacional de Planeación, el Jefe de la Oficina de Planeación cumple con los siguientes roles:

- Entidad - Jefe de Planeación
- Cabeza sector - Jefe de Planeación

Los servidores públicos ingresan al sistema por medio de la página web www.dnp.gov.co, con su usuario y clave, y seleccionan el perfil requerido. Los servidores públicos con asignación de roles, en los diferentes módulos del SUIFP, deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación en el Manual Modulo BPIN, Manual Modulo Programación y demás documentos que expida sobre la materia.

6.2. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF

El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) es un sistema centralizado, soportado en una arquitectura de software Cliente-Servidor implementado en un servidor administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para el efecto, el Jefe de la Oficina de Planeación designa a los servidores públicos que cumplan con los siguientes perfiles establecidos dentro del sistema:

- Programador presupuestal
- Consolidador presupuestal
- Modificaciones presupuestales
- Consulta

Los servidores públicos ingresan al sistema por medio de la página web www.minhacienda.gov.co, con su usuario y clave, y seleccionan el perfil requerido.

Los servidores públicos designados realizan las transacciones según su perfil teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Guía Programación Presupuestal – Versiones de anteproyecto de PGN, Guía Modificaciones presupuestales y demás documentos que expida sobre la materia.

6.3. SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN – SPI

El sistema es una herramienta que busca unificar la información asociada a la inversión pública y satisfacer oportunamente las necesidades de información de las entidades, el Departamento Nacional de Planeación, DNP, la Presidencia de la República y la ciudadanía en general.

El seguimiento a los proyectos de inversión se basa en los indicadores y metas de gestión y de producto, en el cronograma y en la regionalización, de conformidad con la información contenida en el BPIN, así como en la información de ejecución presupuestal registrada en el SIIF. Esta información permite reflejar los avances físicos, financieros, cronológicos y regionales, y conocer el estado del proyecto frente a los objetivos definidos.

Para el efecto, el Jefe de la Oficina de Planeación designa al servidor público que adelanta el registro de la información del seguimiento correspondiente,

ingresando al sistema por medio de la página web www.dnp.gov.co, con su usuario y clave.

Los servidores públicos designados realizan el reporte de información teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el DNP en la Guía de Registro de Seguimiento Mensual y demás documentos que expida sobre la materia.

6.4. SISTEMA DE TRÁMITES PRESUPUESTALES EN LÍNEA - SITPRES

El sistema es una herramienta dispuesta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual proporciona acceso expedito y eficiente a los trámites presupuestales, haciendo más ágil la gestión de los recursos públicos. El sistema suministra la información de cada uno de los trámites y permite hacer seguimiento a la solicitud radicada.

Los servidores públicos designados por el Jefe de la Oficina de Planeación, ingresan al sistema por medio de la página web www.minhacienda.gov.co, con su usuario y clave, y realizan el cargue de información siguiendo las instrucciones de los trámites presupuestales a efectuar por la Entidad.

7. PROCESO PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

7.1. PROPUESTA PRESUPUESTAL DE MEDIANO PLAZO – PMP

El Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) contiene las proyecciones para un período de 4 años de las principales prioridades sectoriales y los niveles máximos de gasto, distribuidos por sectores y componentes de gasto del Presupuesto General de la Nación. El Marco de Gasto de Mediano Plazo se renueva anualmente y se establece como parte del proceso de programación anual.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, cada año establecen los criterios, procedimientos e instrucciones que debe seguir la Entidad, durante el proceso de programación presupuestal.

La Oficina de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos, elabora las proyecciones de gastos para las próximas cuatro (4) vigencias fiscales que enmarcan el MGMP. El Jefe de la Oficina de Planeación presenta la propuesta al Director General, con el anteproyecto de presupuesto

correspondiente. En caso de ser procedente, efectúa los ajustes pertinentes, para su posterior remisión a las autoridades competentes.

7.2. BANCO NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN – BPIN

El BPIN sirve de soporte a los procesos de planeación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de resultados de la inversión pública, financiada o cofinanciada con recursos del PGN. Es una herramienta que consolida la información sobre proyectos viables durante todo el ciclo de vida, coordinándolos con las políticas de desarrollo. El BPIN contribuye igualmente a la incorporación de criterios de eficiencia y eficacia en la asignación y ejecución de los recursos de inversión estatal, mediante la definición de proyectos como conjuntos coherentes de acciones realizables, financiables, específicas y ubicadas espacial y temporalmente, proporcionando información veraz y confiable sobre los resultados de la inversión pública.

Todos los proyectos de inversión que hayan de ser eventualmente financiados o cofinanciados con recursos del PGN deben ser registrados en BPIN, para lo cual se deben tener en cuenta las regulaciones vigentes, en materia de formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, y los lineamientos que sobre la materia emita el Departamento Nacional de Planeación, DNP.

Procedimiento:

A) Formulación - Inscripción inicial:

Identificación y formulación. La dependencia que está interesada en inscribir un proyecto de inversión en el BPIN, presenta la iniciativa de inversión para aval del Jefe de la Oficina de Planeación. En caso de considerarse procedente, se adelanta el proceso de documentación correspondiente, para lo cual aplica la metodología general ajustada, MGA, las guías sectoriales de acuerdo con el proyecto, sector y demás lineamientos establecidos por el DNP. Para llevar a cabo el proceso de identificación y formulación, se puede consultar el documento:

GUÍA DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DILIGENCIAMIENTO DE LA MGA

En esta etapa es importante la identificación de los riesgos asociados al proyecto de inversión, para lo cual se deben tener en cuenta los lineamientos impartidos por el DNP y lo previsto en el numeral 12 de este documento.

- Revisión y pre-aprobación. El servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación revisa la propuesta de formulación del proyecto, verificando los requisitos de la MGA y presenta al Jefe de la Oficina de Planeación, para autorización y continuación de trámite de inscripción. (PC)
- Cargue información MGA-WEB. El servidor público de la Oficina de Planeación carga la información en el sistema MGA-WEB de acuerdo con los instructivos y guías del sistema del DNP.
- Trasmisión MGA-WEB al SUIFP. El servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación realiza la trasmisión de la MGA-WEB al SUIFP bajo el rol formulador de acuerdo con el instructivo del sistema del DNP. Revisa que la migración de datos se haya efectuado adecuadamente y en caso de ser necesario efectúa los ajustes que sean procedentes. Una vez adelantada la actividad remite para el trámite de control de formulación técnico - institucional y sectorial.
- Controles: Se revisa que el proyecto cumpla con los requisitos exigidos, cuyas variables están detalladas en el SUIFP, adelantando las siguientes actividades:
 - a. Control de formulación técnico institucional: Lo efectúa el servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación, a quien se le ha asignado usuario y clave para este perfil.
 - b. Entidad Jefe de Planeación: El Jefe de la Oficina de Planeación revisa y autoriza el proyecto de inversión para que continúe con el trámite de inscripción.
 - c. Control de viabilidad técnico sectorial: Lo realiza el servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación, a quien se le ha asignado usuario y clave para este perfil.
 - d. Cabeza sector Jefe de Planeación: El Jefe de la Oficina de Planeación revisa y envía a la Dirección Técnica del DNP para su control posterior.

La Dirección Técnica del DNP emite concepto de viabilidad, analizando la relación del proyecto con los lineamientos de política pública definidos en el Plan Nacional de Desarrollo, PND, las orientaciones del CONPES, la legislación vigente para el sector y decisiones judiciales ejecutoriadas, en caso de ser procedente.

Una vez autorizada la inscripción por parte de la Dirección Técnica del DNP, el proyecto queda registrado y sistematizado en el SUIFP y entra hacer parte

del BPIN para ser utilizado en la vigencia fiscal correspondiente a través de la asignación de recursos.

El Director General designa a los gestores de proyectos de inversión para el período del horizonte del proyecto, los cuales tendrán como responsabilidad la coordinación de las diferentes actividades de ejecución, seguimiento y cierre del proyecto.

B) Ejecución - Actualización vigencias posteriores a la inscripción inicial:

La actualización de los proyectos tiene como propósito garantizar la consistencia entre la estructuración de los proyectos de inversión que han sido registrados en el BPIN y las apropiaciones contenidas en la ley anual del presupuesto o en las autorizaciones para comprometer presupuesto de vigencias futuras aprobadas.

La actualización procede durante el ciclo del proyecto de inversión cuando se determinen cambios en las condiciones iniciales del proyecto que impliquen ajustes al mismo.

El proceso de actualización es obligatorio en todos los proyectos registrados en el BPIN, que aspiren recibir apropiaciones en el PGN. Para hacer una actualización se debe tener en cuenta que no se puede cambiar el objetivo, proceso o localización, nombre y/o la clasificación presupuestal del proyecto registrado, para estos tipos de cambios se debe formular y evaluar un nuevo proyecto.

- Remisión Ficha EBI. El servidor público de la Oficina de Planeación remite la Ficha EBI del proyecto de inversión al gestor del proyecto para que indique las actualizaciones o modificaciones que se deben incluir en caso de ser precedentes.
- Revisión, autorización y registro. Con base en la información dada por el gestor del proyecto de inversión, el servidor público de la Oficina de Planeación revisa la información de acuerdo con las directrices del DNP. Previa autorización del Jefe de la Oficina de Planeación realiza la actualización del proyecto a través del SUIFP, con el rol formulador.
- Controles: Se revisa que el proyecto cumpla con los requisitos exigidos, cuyas variables están detalladas en el SUIFP, adelantando las siguientes actividades:
 - a. Control de formulación técnico institucional: Lo efectúa el Servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación, a quien se le ha asignado usuario y clave para este perfil.

b. Entidad jefe de planeación: El Jefe de la Oficina de Planeación revisa y autoriza el proyecto de inversión para que continúe con el trámite de inscripción.

c. Control de viabilidad técnico sectorial: Lo realiza el Servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación, a quien se le ha asignado usuario y clave para este perfil.

d. Cabeza sector jefe de planeación: El Jefe de la Oficina de Planeación revisa y envía a la Dirección Técnica del DNP para su control posterior.

C) Seguimiento:

El seguimiento es un proceso continuo que se realiza durante la etapa de ejecución del proyecto de inversión, mediante el cual se recolecta, procesa y registra la información de ejecución, que permite conocer los avances del proyecto frente a lo programado, respaldar el proceso de toma de decisiones, verificar la gestión del riesgo y generar alertas para realizar correcciones durante la ejecución del proyecto o para alcanzar mejores resultados.

Para el efecto, el gestor del proyecto o el servidor público designado por este, reporta los avances correspondientes del proyecto de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Planeación. El servidor público de la Oficina de Planeación revisa la información reportada de acuerdo con las directrices del DNP y vela por el reporte oportuno en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI).

Con relación al seguimiento de los proyectos de inversión los gestores deben adelantar las siguientes actividades:

- Participar en las reuniones de seguimiento que sean programadas por la Oficina de Planeación.
- Elaborar y entregar a la Oficina de Planeación informes periódicos de seguimiento del proyecto de inversión.
- Mantener organizadas y disponibles las evidencias que soportan las actividades adelantadas en desarrollo de las etapas de ejecución y seguimiento de los proyectos, siguiendo los lineamientos de gestión documental establecidos por la Entidad.

Atender los requerimientos efectuados por las instancias internas o externas de control y evaluación a la gestión institucional.

7.3. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

El anteproyecto de presupuesto corresponde a la proyección de gastos que se pretenden realizar en la respectiva vigencia fiscal, distinguiendo entre funcionamiento e inversión, a nivel de programas y subprogramas.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, cada año establecen los criterios, procedimientos e instrucciones que debe seguir la Entidad, durante el proceso de programación presupuestal.

La Oficina de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos, elabora las proyecciones de gastos para la vigencia respectiva, para lo cual se debe tener en cuenta:

- a) Decreto de escala de asignación básica mensual para los empleos de la DNI.
- b) Desagregación y comportamiento de los gastos de la Entidad a nivel de gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, gastos por tributos, multas, sanciones, intereses de mora e inversión para proyectar los gastos en que se incurrirán durante la vigencia en curso.
- c) Certificado de nómina.
- d) Relación de vigencias futuras en trámite y aprobadas.
- e) Relación del personal que se encuentra en comisión al exterior para misiones especiales.
- f) Techos indicativos de gastos fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por el DNP.
- g) Necesidades identificadas por las dependencias.

El servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación, acorde con las instrucciones impartidas, prepara los formularios correspondientes al anteproyecto de presupuesto con los cálculos efectuados.

El Jefe de la Oficina de Planeación presenta la propuesta del anteproyecto y de MGMP al Director General. En caso de ser procedente, efectúa los ajustes pertinentes, para su posterior presentación a las autoridades competentes.

El servidor público de la Oficina de Planeación, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Jefe de la Oficina de Planeación registra en el sistema SIIF, el anteproyecto de presupuesto, con base en los cupos indicativos de gasto asignados, bajo el perfil programador presupuestal.

Posteriormente, el servidor público designado con perfil de consolidador presupuestal, oficializa en el SIIF la versión de anteproyecto de presupuesto registrada.

De otra parte, la Oficina de Planeación elabora comunicación para la firma del Director General, mediante la cual se presenta la solicitud de anteproyecto de presupuesto requerido, justificando las necesidades reales de recursos y las proyecciones del MGMP para los próximos cuatro años. Una vez firmada la comunicación, se remite la solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su trámite correspondiente.

El Jefe de la Oficina de Planeación representa a la Entidad en las reuniones de negociación convocadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el DNP.

En relación con la distribución de la cuota de inversión se tiene en cuenta:

- a) las líneas de política fijadas por el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Desarrollo vigente,
- b) prioridades establecidas en el marco de las políticas sectoriales y transversales,
- c) plan estratégico institucional,
- d) evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión de la vigencia anterior y
- e) cumplimiento de compromisos adquiridos mediante contratos o convenios vigentes.

Adicionalmente, se verifica que los proyectos de inversión estén debidamente registrados y con viabilidad técnica en el BPIN.

La Oficina de Planeación con base en la cuota de inversión asignada y de acuerdo con las necesidades identificadas, elabora propuesta de distribución de cuota, a nivel de cada uno de los proyectos de inversión registrados. El Jefe de la Oficina de Planeación consulta al Director General. Revisada la propuesta y aclaradas las dudas, se efectúan los ajustes pertinentes, en caso de ser procedente.

El servidor público de la Oficina de Planeación bajo el rol Proyecto PPTO a través del sistema SUIFP, registra para cada uno de los proyectos de inversión inscritos la información aprobada, de acuerdo con los parámetros establecidos por el DNP.

8. DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

8.1. DESAGREGACIÓN INICIAL

La desagregación presupuestal se realiza de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos impartidos por la Dirección General del

Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el DNP y la información recolectada en desarrollo del proceso de programación anual, el cual se efectúa acorde con el manual:

SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE-P-M-003 (005).

Para el efecto, la Oficina de Planeación elabora la propuesta de desagregación del presupuesto, proyectando los siguientes documentos:

- Acto administrativo de desagregación presupuestal a las apropiaciones contenidas en el anexo del decreto de liquidación del presupuesto.
- Asignaciones internas de apropiaciones a dependencias.
- Plan uso de asignación de recursos de funcionamiento e inversión para la adquisición de bienes y servicios, indicando los ítems que son del plan anual de adquisiciones, PAA, y los ítems del PAA que deben ser publicados en el SECOP, dando cumplimiento a los lineamientos de seguridad de la información.

Las propuestas de documentación de desagregación del presupuesto se presentan al Director General para aprobación. Revisada la propuesta y aclaradas las dudas, se efectúan los ajustes pertinentes, en caso de ser procedente.

El acto administrativo aprobado es incorporado en el SIIF, por el servidor público de la Oficina de Planeación designado.

En el caso de que en el acto administrativo de desagregación presupuestal se asignen recursos de gastos reservados, el ordenador del gasto de la respectiva dependencia, deberá establecer la programación acorde con la previsto en el documento:

GASTOS RESERVADOS GF-G-M-001 (011)

8.2. MODIFICACIONES DESAGREGACIÓN INTERNA

Las modificaciones a la desagregación interna del presupuesto o traslados internos presupuestales, buscan adecuar la asignación de recursos a las necesidades, requerimientos y prioridades institucionales, y corresponden a las efectuadas al anexo del decreto de liquidación que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda o los programas y subprogramas de

inversión aprobados por el Congreso de la República, y se realizan mediante acto administrativo expedido por el Director General.

Los traslados internos pueden modificar las asignaciones internas de apropiaciones a dependencias y el plan de uso de asignación de recursos de funcionamiento e inversión para la adquisición de bienes y servicios.

Para el efecto, la Oficina de Planeación, acorde con las solicitudes efectuadas por las dependencias, y previa verificación de la disponibilidad presupuestal, elabora la propuesta de modificación presupuestal, dando cumplimiento a las normas legales en materia presupuestal.

Las propuestas de documentación de desagregación del presupuesto se presentan al Director General para aprobación. Revisada la propuesta y aclaradas las dudas, se efectúan los ajustes pertinentes, en caso de ser procedente.

El acto administrativo aprobado es incorporado en el SIIF, por el servidor público de la Oficina de Planeación designado.

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En el plan de uso de asignación de recursos de funcionamiento e inversión para la adquisición de bienes y servicios, se indican los ítems que son del plan anual de adquisiciones, PAA, y los ítems del PAA que deben ser publicados en el SECOP, dando cumplimiento a los lineamientos de seguridad de la información.

El Plan Anual de Adquisiciones, PAA, es una herramienta para:

(i) Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y
(ii) Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. A través del PAA se definen y priorizan los bienes y servicios objeto de contratación al interior de la DNI, financiados con el presupuesto de funcionamiento e inversión. Para realizar el PAA se deben tener en cuenta los lineamientos y la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El plan de adquisiciones debe ser modificado, en los siguientes casos:

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

- Cambio de actividades, cambios de fechas de programación, cambios de modalidad de contratación y ajuste de los valores programados, teniendo en cuenta las prioridades identificadas, lo previsto en el plan integrado anual y las fichas EBI de los proyectos de inversión según sea el caso.
- Trámite de modificación presupuestal aplica cuando se presente modificación a la desagregación interna del presupuesto, traslado entre diferentes rubros presupuestales al interior del presupuesto de funcionamiento y traslados entre proyectos del mismo programa o subprograma en gastos de inversión.
- Expedición de decreto mediante el cual el Gobierno Nacional señale la aplicación de aplazamiento o reducción del PGN. La reducción del presupuesto es una operación que no puede modificarse o revertirse, mientras que el aplazamiento es una medida de carácter temporal. Lo anterior se sustenta en el artículo 76 y 77 del Decreto 111 de 1996.

La Oficina de Planeación, acorde con las solicitudes efectuadas por las dependencias, y previa verificación de la disponibilidad presupuestal, elabora la propuesta de modificación presupuestal, dando cumplimiento a las normas legales en materia presupuestal.

Las propuestas de modificación al PAA, se presentan al Director General para aprobación. Revisada la propuesta y aclaradas las dudas, se efectúan los ajustes pertinentes, en caso de ser procedente.

De otra parte, el servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación para el registro del PAA en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP, de Colombia Compra Eficiente y la publicación en la intranet y página web de la Entidad, registra el PAA y las modificaciones, teniendo en cuenta lo previsto en el documento:

PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB E INTRANET DE-C-P-002 (010)

En el caso de los recursos asignados de gastos reservados, el ordenador del gasto de la respectiva dependencia, deberá tener en cuenta lo previsto en el documento:

GASTOS RESERVADOS GF-G-M-001 (011)

10. AUTORIZACIONES

10.1. LEVANTAMIENTO PREVIO CONCEPTO

A) Presupuesto de funcionamiento: Es una operación a través de la cual la Entidad desagrega parcial o totalmente los recursos asignados a un gasto global. Esta distribución se realiza sobre los gastos que tienen la leyenda Distribución previo concepto DGPPN (Dirección General del Presupuesto Público Nacional).

La Oficina de Planeación elabora la propuesta de solicitud, dando cumplimiento a los términos y requisitos exigidos por el MHCP sobre la materia.

La propuesta de levantamiento del previo concepto DGPPN se presenta al Director General para aprobación. Revisada la propuesta y aclaradas las dudas, se efectúan los ajustes pertinentes, en caso de ser procedente.

La solicitud aprobada se registra en el Sistema de Trámites Presupuestales en línea SITPRES del MHCP.

Obtenida la aprobación del levantamiento de la leyenda del previo concepto por parte del MHCP - DGPPN, el Jefe de la Oficina de Planeación imparte las instrucciones al servidor público encargado para efectuar las operaciones presupuestales respectivas.

B) Presupuesto de inversión. Es la autorización que expide el DNP para la ejecución de partidas contenidas en el PGN que cuentan con leyenda "Previo concepto DNP". De acuerdo con el artículo 2.2.6.3.7. del Decreto 1082 de 2015, las entidades cuyos presupuestos contengan partidas con la leyenda "Previo concepto DNP" deben presentar ante el DNP la documentación que este órgano requiera para autorizar su ejecución.

La Oficina de Planeación elabora la propuesta de solicitud, dando cumplimiento a los términos y requisitos exigidos por el DNP sobre la materia.

La propuesta de levantamiento del previo concepto DNP se presenta al Director General para aprobación. Revisada la propuesta y aclaradas las dudas, se efectúan los ajustes pertinentes, en caso de ser procedente.

El servidor público de la Oficina de Planeación, solicita el número de turno del trámite levantamiento previo concepto en el SUIFP, bajo el rol proyecto PPTO y bajo el rol formulador realiza la correspondiente actualización de la Ficha EBI del proyecto de inversión afectado con la solicitud. Una vez el proyecto se encuentre en estado registrado-actualizado dentro del SUIFP, el servidor público de la Oficina de Planeación adjunta en el sistema los documentos que indique el DNP para el trámite.

El Jefe de la Oficina de Planeación aprueba la solicitud por medio del SUIFP, si cumple con los requisitos, en caso de no cumplir con todos los requisitos devuelve la solicitud para los ajustes respectivos.

El DNP inicia el proceso de revisión en el sistema, con el fin de emitir concepto sobre la solicitud.

Obtenida la aprobación del levantamiento del previo concepto por parte del DNP, el Jefe de la Oficina de Planeación informa al gestor del proyecto de inversión para los trámites correspondientes.

10.2. VIGENCIAS FUTURAS – VF

Es un instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación en los presupuestos de vigencias posteriores a la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal y dado que se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.

La autorización por parte del CONFIS para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no supera el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el CONPES previamente los declare de importancia estratégica.

Para el efecto, los responsables de las dependencias presentan las propuestas de vigencias futuras a la Oficina de Planeación, como dependencia encargada de adelantar los trámites ante las entidades competentes. Cuando se afecte el presupuesto de inversión la propuesta de solicitud debe ser coordinada con el gestor del proyecto de inversión.

Para el efecto, se debe diligenciar y remitir a la Oficina de Planeación, el documento:

PROPUESTA SOLICITUD VIGENCIAS FUTURAS DE-P-F-005 (008)

Cuando se trate de proyectos de inversión, se requiere revisar la cadena de valor del proyecto y en caso de ser necesario actualizar la Ficha EBI.

Presentar el cronograma de procesos precontractuales indicando la modalidad de contratación que se prevé y los respectivos supuestos de costeo de las actividades a contratar con la vigencia futura.

La Oficina de Planeación revisa, consolida y ajusta las propuestas presentadas, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Nacional, el Departamento Nacional de Planeación y que los montos solicitados se encuentren dentro de los techos indicativos de gasto otorgados para la Entidad.

La propuesta de solicitud de vigencias futura se presenta al Director General para aprobación. Revisada la propuesta y aclaradas las dudas, se efectúan los ajustes pertinentes, en caso de ser procedente.

El servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación, adelanta las siguientes actividades:

A) Presupuesto de funcionamiento: La solicitud aprobada se registra en el Sistema de Trámites Presupuestales en línea SITPRES del MHCP.

B) Presupuesto de inversión: El servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación solicita el número de turno del trámite de vigencias futuras en el SUIFP, bajo el rol proyecto PPTO y en caso de requerirse la actualización de la Ficha EBI, informa al rol formulador para que realice la correspondiente actualización del proyecto de inversión afectado con la solicitud. Una vez el proyecto se encuentre en estado registrado-actualizado dentro del SUIFP, el servidor público de la Oficina de Planeación, bajo el rol proyecto PPTO, adjunta en el sistema los documentos que indique el DNP para el trámite.

El Jefe de la Oficina de Planeación aprueba la solicitud por medio del SUIFP, si cumple con los requisitos, en caso de no cumplir con todos los requisitos devuelve la solicitud para los ajustes respectivos.

Obtenido el concepto favorable del DNP, se registra la solicitud en el Sistema de Trámites Presupuestales en línea SITPRES del MHCP.

Obtenida la aprobación de la vigencia futura por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Jefe de la Oficina de Planeación informa al Director de Gestión Institucional y a los gestores de los proyectos correspondientes, según sea el caso, para que se adelanten los trámites de ejecución correspondientes.

11. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

11.1. TRASLADOS PRESUPUESTALES ENTRE DIFERENTES RUBROS PRESUPUESTALES AL INTERIOR DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Cuando a nivel del detalle del decreto de liquidación del presupuesto, sea necesario adicionar recursos a un rubro, o proveer los necesarios para uno nuevo, se adelanta el traslado presupuestal entre los diferentes rubros presupuestales al interior de gastos de funcionamiento.

Como resultado del análisis de cubrimiento de necesidades, se identifica el requerimiento del traslado presupuestal que permita cubrir los faltantes, y se establecen los rubros que se proponen contracreditar. Es importante que se verifique previamente la suficiencia de saldos en los conceptos de los rubros contracreditados, de manera que se garantice el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos.

La Oficina de Planeación elabora la propuesta de solicitud, dando cumplimiento a los términos y requisitos exigidos por el MHCP sobre la materia. La propuesta de traslado presupuestal se presenta al Director General para aprobación. Revisada la propuesta y aclaradas las dudas, se efectúan los ajustes pertinentes, en caso de ser procedente.

Una vez aprobada y firmado el acto administrativo por parte del Director General, se radica junto con los soportes requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, a través del Sistema de Trámites Presupuestales en línea SITPRES.

Una vez refrendada la resolución de traslado por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y comunicada a la Entidad, la Oficina de Planeación, elabora los documentos requeridos de desagregación presupuestal. La propuesta se presenta al Director General para aprobación. Revisada la propuesta y aclaradas las dudas, se efectúan los ajustes pertinentes, en caso de ser procedente.

El servidor público de la Oficina de Planeación designado ingresa al SIIF e incorpora el detalle del acto administrativo aprobado.

11.2. TRASLADOS PRESUPUESTALES ENTRE PROYECTOS DEL MISMO PROGRAMA O SUBPROGRAMA EN GASTOS DE INVERSIÓN

Cuando a nivel de proyectos de inversión fuera necesario efectuar traslado de uno a otro proyecto del mismo programa o subprograma, una vez identificada la necesidad y de acuerdo con los lineamientos del Director General. La Oficina de Planeación y los gestores de los proyectos afectados, coordinan la actualización de la información en la Ficha EBI.

La Oficina de Planeación tramita ante el Departamento Nacional de Planeación, el concepto favorable requerido para adelantar el traslado presupuestal. Para tal efecto, el servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación, registra en el SUFIP la solicitud correspondiente, anexando los documentos requeridos por el DNP.

El Jefe de la Oficina de Planeación aprueba la solicitud por medio del SUIFP, si cumple con los requisitos, en caso de no cumplir con todos los requisitos devuelve la solicitud para los ajustes respectivos.

Obtenido el concepto previo favorable emitido por el Departamento Nacional de Planeación, la Oficina de Planeación elabora propuesta de acto administrativo de traslado presupuestal. La propuesta es presentada al Director General para su aprobación.

La solicitud aprobada se registra en el Sistema de Trámites Presupuestales en línea SITPRES del MHCP.

Obtenida la aprobación de la solicitud por parte del MHCP - DGPPN, el Jefe de la Oficina de Planeación imparte las instrucciones al servidor público encargado para efectuar las operaciones presupuestales respectivas.

12. ANÁLISIS DE RIESGOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Un proyecto de inversión es un supuesto de futuro en el que se prevén las exigencias y circunstancias que permitirán solucionar un problema, aprovechar una oportunidad y mejorar o crear bienes y servicios. Entre el lapso de tiempo de su programación y el período de su ejecución pueden surgir las contingencias que podrían afectar o hasta hacer imposibles los resultados previstos. Esas propias circunstancias o factores afectantes deben

estar previstos o contemplados dentro de la formulación del proyecto en la medida de lo posible.

La valoración del riesgo consiste en estimar su probabilidad de ocurrencia y el nivel de incidencia o impacto en los objetivos del proyecto. Así un riesgo de altísima probabilidad de ocurrencia y de gran impacto en los objetivos amerita una respuesta anticipada para evitarlo o mitigarlo, o inclusive para conducir a la transformación o a la no ejecución del proyecto.

Los riesgos deben ser inicialmente identificados y luego valorados en su probabilidad de ocurrencia e impacto. Para la identificación de riesgos de proyectos, se debe tener en cuenta:

- Riesgo: Evento incierto que puede llegar a suceder en el futuro, dentro del horizonte de ejecución del proyecto y representará efectos de diferente magnitud en uno o más de sus objetivos.
- Tipo de riesgo: Corresponde a la clasificación de los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del proyecto de inversión como: administrativos, legales, operacionales y de mercado.
- Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
- Efectos (Consecuencias): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos del proyecto.

Una vez adelantada la etapa de identificación, se adelanta el análisis del riesgo, con el cual se busca establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y su impacto, para el efecto se debe tener en cuenta:

- Por probabilidad se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia o de factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado.
- Por impacto se entienden las consecuencias que puede ocasionar al proyecto la materialización del riesgo.

Para adelantar el análisis del riesgo se deben considerar los siguientes aspectos de calificación del riesgo, es decir, la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo.

Bajo el criterio de probabilidad, el riesgo se debe medir a partir de las siguientes especificaciones:

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.
3	Moderado	El evento podría ocurrir en algún momento.
4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias.
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.

Tabla 1. Criterio de probabilidad

Bajo el criterio de impacto, el riesgo se debe medir a partir de las siguientes especificaciones:

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre el proyecto.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre el proyecto.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre el proyecto.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre el proyecto.
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre el proyecto.

Tabla 2. Criterio de impacto

Efectuada la calificación del riesgo se adelanta la correspondiente evaluación la cual permite comparar los resultados de la calificación del riesgo, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición del proyecto; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables,

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.

Para facilitar la evaluación a los riesgos, a continuación, se presenta la matriz que contempla un análisis cualitativo, para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (impacto) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad).

Probabilidad	Impacto				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Casi seguro (5)	Tolerable	Importante	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable
Probable (4)	Aceptable	Tolerable	Importante	Inaceptable	Inaceptable
Moderado (3)	Aceptable	Tolerable	Tolerable	Importante	Inaceptable
Improbable (2)	Aceptable	Aceptable	Tolerable	Tolerable	Importante
Raro (1)	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Tolerable

Tabla 3. Matriz de evaluación del riesgo

Con ese resultado se establecen las medidas de administración de tales riesgos tendientes a evitar su ocurrencia o a mitigar su posible impacto.

A continuación, se presenta la escala de valoración del riesgo y la opción de tratamiento:

ZONA DE RIESGO	COLOR	ESCALA DE VALORACIÓN	OPCIONES DE TRATAMIENTO
INACEPTABLE	Inaceptable	Se requiere una atención inmediata	Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo
IMPORTANTE	Importante	Se requiere una pronta elección	Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo
TOLERABLE	Tolerable	Se administra con procedimientos normales de control	Evitar, reducir, compartir o transferir, asumir el riesgo
ACEPTABLE	Aceptable	Genera menores efectos que pueden ser fácilmente remediados	Asumir el riesgo

Tabla 4. Matriz de valoración y tratamiento del riesgo

La matriz de riesgos de los proyectos debe diligenciarse en el siguiente formato:

MATRIZ DE GESTIÓN DEL RIESGO PROYECTOS DE INVERSIÓN DE-P-F-011
(004)

A los riesgos identificados se les realiza seguimiento durante la ejecución del proyecto de inversión y en los casos que se considere procedente se actualiza la matriz de gestión del riesgo del proyecto de inversión respectivo.

Para el establecimiento de la metodología de riesgos a proyectos de inversión se tomó como guía la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación, DNP, en el documento:

GUÍA DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DILIGENCIAMIENTO DE LA MGA

13. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos, en concordancia se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS FC-D-M-001 (005)

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

GESTIÓN DOCUMENTAL AL-D-M-001 (010)

1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SA-I-M-001 (010)

“Se protegen del presente documento, los códigos de los documentos relacionados, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015 y por el Decreto 857 de 2014.”

2. “Se eliminan del presente documento, los nombres de los funcionarios, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015 y por el Decreto 857 de 2014.”