

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	Página 1 de 13	
Procedimiento: Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	Código: MPEE0106P	Versión: 04

### Objetivo

Establecer las actividades a ejecutar para la administración del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) desde la formulación del mismo, la conformación inicial del Plan de Contratación y Compras de Inversión (PCC), pasando por la maduración en el Sistema de Gestión de Infraestructura (SGI), la presentación ante el Comité de Proyectos de Inversión (CPI) y la asignación de recursos a proyectos de inversión.

### Alcance

Inicia con la preparación de la información para conformar el POAI y termina con la asignación de recursos.

### Términos y definiciones

**ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Es el mínimo nivel de desagregación del alcance realizado a través de la estructura WBS y que se denominó elemento PEP.

**BANCO DE PROYECTOS:** Herramienta que recopila en forma organizada y estándar la información de los proyectos de inversión en el corto, mediano y largo plazo de la Empresa.

**COMITÉ DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - CPI:** Integrado por el Gerente General, el Secretario General y los Gerentes de la EAAB-ESP, se encarga de conocer los proyectos de inversión previamente identificados, priorizados y seleccionados, junto con sus modificaciones, para dar la recomendación de avanzar, reevaluar, posponer o no avanzar. La Secretaría Técnica estará a cargo de la Dirección de Planeación y Control de Inversiones-DPCI.

**EDT/ WBS:** La **Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT)**, también conocida por su nombre en inglés **“Work Breakdown Structure” (WBS)**, es una descomposición jerárquica, orientada al entregable del trabajo que será ejecutado por el equipo del proyecto, para lograr los objetivos del mismo y crear los productos entregables requeridos, los elementos de esta descomposición se denominan elementos PEP.

**ELEMENTO PEP:** Plan de la Estructura de Proyecto (Ejemplos: estudio, obra, interventoría de obra, predios, etc.)

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE INVERSIÓN – PCC:** Este plan refleja las necesidades de contratación de las diferentes áreas de la EAAB-ESP, teniendo en cuenta que las necesidades específicas de inversión la Dirección de Contratación de y Compras las consolida en el plan para tal fin. Lo anterior atendiendo lo indicado en la Resolución 0791 de 2019 correspondiente al Manual de Contratación de la EAAB.

**PROYECTO:** Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.

**PROYECTO EJECUTADO CON RECURSOS DE INVERSIÓN:** Son aquellos proyectos (actividades de proyecto), que están orientados a la construcción o creación de un activo fijo de propiedad planta y equipo de la EAAB y que se encuentran soportados por la proyección financiera vigente. (Ver políticas NIIF).

**PROYECTOS MIXTOS:** Son los proyectos (elementos PEP) que podrán ser ejecutados tanto con recursos de inversión ó con recursos de funcionamiento.

**POAI - PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN:** Es el conjunto de proyectos de inversión que hacen parte de la vigencia corriente incluyendo las vigencias futuras correspondientes.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA – SGI:** Es una herramienta informática por medio de la cual se lleva a cabo el proceso de formulación y maduración de proyectos que conforman el POAI corriente o de la vigencia.

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	Página 2 de 13	
Procedimiento: Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	Código: MPEE0106P	Versión: 04

#### Normatividad

1. **LEY 142 DE 1994.** Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. El Congreso de Colombia.
2. **DECRETO 190 DE 2004.** Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003. Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
3. **DECRETO 662 DE 2018.** Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales. Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y Secretaría Distrital de Hacienda.
4. **RESOLUCIÓN 287 DE 2004.** Por la cual se establece la metodología tarifaria para regular el cálculo de los costos de prestación de servicios de acueducto y alcantarillado. Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico- CRA.
5. **RESOLUCIÓN 0319 DE 2005.** Por la cual se regula el cobro de los servicios de acueducto y alcantarillado a multiusuario donde no existe medición individual por razones de tipo técnico. Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico- CRA.
6. **RESOLUCIÓN 688 DE 2014.** Por la cual se establece la metodología tarifaria para las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado con más de 5.000 suscriptores en el área Urbana. Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico- CRA.
7. **RESOLUCIÓN 735 DE 2015.** Por la cual se modifica, adiciona y aclara la Resolución CRA 688 de 2014. CRA. Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico- CRA.
8. **RESOLUCIÓN 414 DE 2014.** Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo Aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones. Contaduría General de la Nación - CGN.
9. **ACUERDO DISTRITAL 645 DE 2016.** Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D. C. 2016 – 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”. El Concejo de Bogotá D.C.
10. **RESOLUCIÓN 1227 DE 2006.** Por el cual se adoptan los ítems de pago de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAB – ESP, para las diferentes modalidades y naturaleza de contratos. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá. EAAB-ESP.
11. **RESOLUCIÓN 271 DE 2009.** Por la cual se deroga la Resolución 1310 del 26 de diciembre de 2008 y se adoptan las nuevas categorías, requisitos y honorarios para la prestación de servicios con personas naturales en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB - ESP.
12. **RESOLUCIÓN 342 DE 2009.** Por la cual se establecen los topes máximos de tarifas en la contratación para Estudios, Diseños e Interventorías. EAAB – ESP. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB - ESP.
13. **RESOLUCIÓN 0176 DE 2012.** Por la cual se establecen las categorías, requisitos y honorarios para la prestación de servicios con personas naturales y se derogan unas resoluciones. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB - ESP.
14. **RESOLUCIÓN 0703 DE 2017.** Por la cual se adopta el manual de contratación de la EAB-ESP. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP.

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	Página 3 de 13	
<b>Procedimiento:</b> Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	<b>Código:</b> MPEE0106P	<b>Versión:</b> 04

15. **RESOLUCIÓN 0722 DE 2019.** Por medio de la cual se modifica el Comité de Proyectos de Inversión de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P
16. Manual de Políticas Contables Propiedad, Planta y Equipo de la EAAB-ESP. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP.
17. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
18. Norma Técnica de Servicio NS-172: “Estructura de Maduración y Gestión de Proyectos”.

#### Políticas Generales y de Operación

1. El presente procedimiento sólo aplica para los proyectos financiados con recursos de inversión.
2. La formulación y maduración de las actividades que componen los proyectos de inversión para el corto plazo (POAI) se realiza en la herramienta “Sistema de Gestión de Infraestructura – SGI”.
3. El Gerente del Área Ejecutora o en su defecto el Director del área ejecutora es el responsable de asignar el líder para cada uno de los proyectos.
4. Entiéndase como líder de proyecto el responsable de la formulación y maduración de proyectos.
5. La aprobación de las actividades del proyecto que no estén previamente inscritas en el Banco de proyectos y que se formulen dentro del SGI no garantiza la asignación de recursos presupuestales.
6. Los proyectos de inversión deberán ser madurados en la vigencia anterior en la cual se van a ejecutar.
7. Las actividades prediales (Adquisición predial, servidumbre o reasentamiento) a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI vigente, las define únicamente el resultado de un diseño de obra ejecutado y aprobado por la Interventoría respectiva (Solo para proyectos Nuevos).
8. Cualquier solicitud predial relacionada con predios, servidumbres o reasentamientos, deberá ser radicada con oficio en la Dirección Bienes Raíces con la documentación respectiva conforme al procedimiento (MPFP02 - Adquisición y Administración Predial). La maduración de las actividades relacionadas con Predios, Servidumbre o Reasentamientos deberá ser elaborada en conjunto entre el área formuladora y la Dirección de Bienes Raíces.
9. Los pagos de ajustes a contratos, pagos contra liquidación y pagos derivados de conciliaciones o sentencias judiciales o de conceptos jurídicos que no afecten el valor inicial del contrato se consideran que no afectan el valor inicial del contrato se consideran que no modifican el Plan de Contratación y Compras y por lo tanto no requieren presentación frente al Comité de proyectos de Inversión. Igualmente, los recursos correspondientes a actividades prediales (adquisición de terrenos, pagos por reasentamientos y pago de servidumbre).
10. Las actas del Comité de Proyectos de Inversión serán publicadas en el file server de la Dirección de planeación y control de inversiones K:\Actas CPI.
11. El presente procedimiento aplica para la política de MIPG Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL POAI.			

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020



PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	Página 4 de 13	
<b>Procedimiento:</b> Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	<b>Código:</b> MP EE0106P	<b>Versión:</b> 04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.1. Selecciona los proyectos inscritos y priorizados en el Banco de Proyectos actualizado, y elabora la Plantilla de Planificación del POAI de la vigencia siguiente.		Profesional DPCI (Banco de Proyectos)	Plantilla de Planificación. (Archivo Excel)
1.2. Envía la Plantilla de Planificación del POAI con los proyectos (elementos PEP) planificados para la vigencia siguiente a cada una de las áreas ejecutoras, para su revisión, depuración, actualización y complementación. Se incluirá el PAC (Plan Anual de Caja), cronogramas y sus metas asociadas.		Director DPCI	Plantilla de Planificación. (Archivo Excel)
<b>2. PROCESAR INFORMACIÓN SOBRE LAS NECESIDADES DE INVERSIÓN.</b>			
2.1. Revisa, depura, actualiza y complementa la información de los proyectos (excluir, incluir o modificar) que conforman la Plantilla de Planificación inicial del POAI.		Profesional Área Ejecutora	Plantilla de Planificación (Archivo Excel)
2.2. Envía la Plantilla de Planificación ajustada del POAI (con el PAC, metas detalladas) a la DPCI para su revisión, y posterior conformación del POAI de la vigencia siguiente.		Profesional Área Ejecutora	Plantilla de Planificación (Archivo Excel)
2.3. Revisa los ajustes realizados por las áreas ejecutoras a la plantilla de planificación y define cuales de las solicitudes nuevas se incorporarán en la vigencia siguiente o se incluirán en el Banco de Proyectos a futuro.		Profesional DPCI Director DPCI	Plantilla depurada de proyectos para el POAI
2.4. Realiza el proceso de modelación en Banco de Proyectos para que estos proyectos queden como parte del Plan Financiado. Según las actividades establecidas en el procedimiento MP EE0217P Administración y operación del Banco de Planes, Programas y Proyectos actividades 1.2 a la 1.11		Profesional DPCI (Banco de proyectos)	Banco de proyectos actualizado.  MP EE0217P Administración y operación del Banco de Planes, Programas y Proyectos actividades
<b>3. CONFORMAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI).</b>			
3.1. Genera la Línea Base del POAI de la vigencia (incluyendo vigencias futuras) de acuerdo con la información final de los proyectos que harán parte del POAI. Este conjunto de proyectos y sus actividades		Profesional DPCI	Línea base del P.O.A.I. (Archivo Excel)

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020



PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	Página 5 de 13	
<b>Procedimiento:</b> Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	<b>Código:</b> MPEE0106P	<b>Versión:</b> 04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
(elementos PEP), serán los formulados y madurados en la herramienta denominada Sistema de Gestión de Infraestructura I (SGI).			
<b>3.2.</b> Crea o complementa la ficha de formulación y maduración en el SGI, definiendo los códigos SAP de los proyectos que hacen parte del POAI.	Generación de Códigos de Proyectos	Profesionales DPCI (Grupo SGI)	Ficha de formulación del SGI
<b>3.3.</b> Envía a la Dirección de Presupuesto los datos maestros del POAI de la siguiente vigencia según el cronograma para la presentación del proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia.	Verificar que los macroproyectos no presenten diferencias con los asociados en SAP y el SGI para lo cual usara la transacción presupuestal ZFM107 para los proyectos existentes y verificación en el SGI para proyectos nuevos	Profesional DPCI (POAI)	MPEE0106F02 Plantilla de Datos Maestros
<b>4. MADURAR LA FICHA DE FORMULACIÓN Y MADURACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN EN EL SGI.</b>			
<b>4.1.</b> Madura la ficha de formulación siguiendo las actividades descritas en el Manual SGI que hace parte del Sistema de Gestión de Infraestructura.	Creación actividad área ejecutora	Profesional Área Ejecutora	Ficha de Formulación en el SGI
<b>4.2.</b> Brinda apoyo a cada una de las áreas formuladoras, para la formulación y maduración en el SGI.		Profesionales DPCI (Grupo SGI)	Ficha de Formulación en el SGI  Correo corporativo
<b>4.3. Estaciones de maduración</b>			
<b>4.3.1.</b> Georreferencia el proyecto.	Ficha en Estación: Vo.Bo Georreferenciación	Profesional Área Ejecutora.  Profesional de la Dirección de Información Técnica y Geográfica	Ficha de formulación del SGI
<b>4.3.2.</b> Evalúa si la actividad de proyecto requiere concepto de la Dirección de Bienes Raíces.	Ficha en Estación: Evaluación Predios	Profesionales DPCI (Grupo SGI)	Ficha de formulación del SGI

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020

**PROCEDIMIENTO****Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL**

Página 6 de 13

**Procedimiento:** Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.**Código:** MPEE0106P**Versión:**  
04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
De no requerirse continuar con la actividad 4.3.4.			
4.3.3. Emite concepto de disponibilidad predial.	Ficha en Estación: Evaluación Predios	Director de Bienes Raíces	Ficha de formulación del SGI
4.3.4. Evalúa si la actividad de proyecto requiere concepto de la Dirección de Informática.	Ficha en Estación: Evaluación Técnica	Profesionales DPCI (Grupo SGI)	Ficha de formulación del SGI
De no requerirse continuar con la actividad 4.3.6.			
4.3.5. Emite concepto de Informática	Ficha en Estación: Evaluación Técnica	Director de informática	Ficha de formulación del SGI
4.3.6. Evalúa si la actividad de proyecto requiere concepto de Geotecnia y/o estructuras.	Ficha en Estación: Evaluación Técnica	Profesionales DPCI (Grupo SGI)	Ficha de formulación del SGI
De no requerirse continuar con la actividad 4.3.8.			
4.3.7. Emite concepto de Geotecnia y/o estructuras.	Ficha en Estación: Evaluación Técnica	Director Ingeniería especializada	Ficha de formulación del SGI
4.3.8. Evalúa si la actividad de proyecto requiere concepto hidrología o hidráulica.	Ficha en Estación: Evaluación Técnica	Profesionales DPCI (Grupo SGI)	Ficha de formulación del SGI
De no requerirse continuar con la actividad 4.3.10.			
4.3.9. Emite concepto de hidrología o hidráulica.	Ficha en Estación: Evaluación Técnica	Director Ingeniería especializada	Ficha de formulación del SGI
4.3.10. Evalúa si la actividad de proyecto es de renovación de alcantarillado.	Ficha en Estación: Evaluación Técnica	Profesionales DPCI (Grupo SGI)	Ficha de formulación del SGI
De no requerirse continuar con la actividad 4.3.12.			
4.3.11. Emite concepto de SIRA (Sistema de Rehabilitación Redes de Alcantarillado)	Ficha en Estación: Evaluación Técnica	Director Ingeniería especializada	Ficha de formulación del SGI
4.3.12. Evalúa si la actividad de proyecto requiere compra de equipo electromecánico	Ficha en Estación: Evaluación Técnica	Profesionales DPCI (Grupo SGI)	Ficha de formulación del SGI
De no requerirse continuar con la actividad 4.4.			
4.3.13. Emite concepto de la Dirección de Electromecánica.	Ficha en Estación: Evaluación Técnica	Director de Electromecánica	Ficha de formulación del SGI
4.3.14. Evalúa si la actividad de proyecto requiere concepto ambiental	Ficha en Estación: Revisión Ambiental	Profesionales DPCI (Grupo SGI)	Ficha de formulación del SGI
De no requerirse continuar con la actividad 4.4.			

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020

**PROCEDIMIENTO****Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL**

Página 7 de 13

**Procedimiento:** Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.**Código:** MP EE0106P**Versión:**  
04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
4.3.15. Emite concepto ambiental y carga la correspondiente certificación.	Ficha en Estación: Revisión Ambiental	Profesional Gerencia Ambiental	Ficha de formulación del SGI
4.4. Evalúa los Precios revisando la estimación de costos de cada uno de los elementos PEP del proyecto y emite concepto.	Ficha en Estación: Revisión SAI	Profesional Dirección de Contratación y Compras	Ficha de formulación del SGI
4.5. Evalúa el costo de la actividad en función de los soportes enviados por el área formuladora y la base de precios SAI o de cotizaciones. Continúa con la actividad 4.7. En caso de no contar con información suficiente (enviada por el área ejecutora) para realizar esta evaluación se da continuidad al paso 4.6.	Ficha en Estación: Evaluación SAI	Profesional Dirección de Contratación y Compras	Ficha de formulación del SGI
4.6. Devuelve al área ejecutora para efectuar los ajustes e inicia con la actividad 4.4.	Ficha en Estación: Evaluación SAI	Profesional de la Dirección de Contratación y Compras	Ficha de formulación del SGI
4.7. Aprueba el costo de la actividad.	Ficha en Estación: SAI Validado	Profesional de la Dirección de Contratación y Compras	Ficha de formulación del SGI
4.8. Aprueba el presupuesto del elemento PEP evaluado por precios SAI.	Ficha en Estación: SAI Validado	Director o gerente de área ejecutora	Ficha de formulación del SGI
4.9. Valida la información de la ficha de formulación del SGI e	Revisión de Planeamiento	Profesionales DPCI (Grupo SGI)	Ficha de formulación del SGI  MP EE0106F04 Metas a ejecutar
4.10. Indica que la actividad de proyecto cumple con el proceso de maduración. En esta etapa ya es posible su presentación ante el CPI	Ficha en Estación: "Cumple maduración SGI"	Profesionales DPCI	Ficha de formulación del SGI
<b>5. PRESENTAR PROYECTO O ACTIVIDAD DE PROYECTO EN COMITÉ DE PROYECTOS DE INVERSIÓN-CPI</b>			
5.1. Solicita a la DPCI la presentación del proyecto o elemento(s) PEP ante el CPI:  • Proyectos que se deben incluir o excluir del Plan de Inversiones Financiado. • Actividades (elementos PEP) que van a iniciar su ejecución.		Gerente / Director área Ejecutora	MP EE0106F10 Modelo de solicitud presentación CPI- Selección  MP EE0106F11

**Elaboró:**Claudia Patricia Gómez  
Carlos Alfredo Coy Calixto  
William Alfonso Gómez**Revisó:**Álvaro Ernesto Narváez Fuentes  
Jairo Calderón Tique**F. Revisión:**

06/07/2020

**Responsable del Procedimiento:**

Director Planeación y Control de Inversiones

**Aprobó:**

Jairo Calderón Tique

**F. Aprobación:**

21/07/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	Página 8 de 13	
Procedimiento: Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	Código: MPEE0106P	Versión: 04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades (elementos PEP) que se encuentran en ejecución y por ende requieren ser modificadas, éstas últimas se verán reflejadas en el SGI una vez se carguen los recursos en el POAI.</li> </ul>			Modelo de solicitud presentación CPI-Modificación  MPEE0106F12 Modelo de solicitud presentación CPI-Exclusión  MPEE0106F07 Lista de chequeo de maduración – Fase I  MPEE0106F08 Lista de chequeo de maduración- Fase II  MPEE0106F09 Lista de chequeo de maduración- Fase III  MPEE0106I01 Instructivo listas de chequeo  MPFB0202F10-01 Solicitud de modificación de contratos  MPEE0106F21 Balance de Mayores, menores y extras – A, B, C, D  MPEE0106F13 PPT para CPI-Selección  MPEE0106F14 PPT para CPI-Modificación  MPEE0106F15 PPT para CPI-Exclusión PI

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020





<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	Página 9 de 13	
<b>Procedimiento:</b> Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	<b>Código:</b> MPEE0106P	<b>Versión:</b> 04

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
<p><b>5.2.</b> Revisar si el proyecto o actividad de proyecto cumple para ir al CPI, para ello se debe ingresar la solicitud en el formato de control de solicitudes-CPI y luego consignar en el formato de revisión las diferentes validaciones de la información enviada por el área ejecutora en la actividad 5.1 de este procedimiento (estos formatos son de uso exclusivo de la DPCI), si es así pasa a la actividad 5.3. De lo contrario continua con la actividad 5.2.1.</p>		Profesional DPCI	<p>MPEE0106F01 Control de Solicitudes CPI</p> <p>MPEE0106F16 Revisiones CPI-Selección</p> <p>MPEE0106F17 Revisiones CPI-Modificación</p>
<b>5.2.1.</b> Solicita al área ejecutar los ajustes necesarios.		Profesional DPCI	Correo
<b>5.2.2.</b> Efectúa los ajustes necesarios y continua con la actividad 5.2 de lo contrario se realiza devolución de la solicitud.		Profesional Área Ejecutora	<p>Correo</p> <p>MPFD0801F01 Memorando interno</p>
<b>5.3.</b> Efectúa la citación del Comité de Proyectos de Inversión. Según circular correspondiente al cronograma de CPI de cada vigencia para los comités ordinarios (la cual se elabora al inicio de cada vigencia) o según memorando de solicitud del área ejecutora en el cual solicitan un comité extraordinario.		Secretaría Técnica del CPI	<p>Correo</p> <p>MPFD0801F03 Circular</p>
<b>5.4.</b> Presenta el proyecto o elemento(s) PEP de proyecto ante el Comité de Proyectos de Inversiones. De presentar observaciones se deja constancia en acta del Comité de Proyectos de Inversiones y se realiza la actividad 5.6.	Recomendación del Comité Proyectos de Inversión	Gerente Área ejecutora	<p>MPEE0106F13 PPT para CPI-Selección</p> <p>MPEE0106F14 PPT para CPI-Modificación</p> <p>MPEE0106F15 PPT para CPI-Exclusión PI</p>
<b>5.5.</b> Reitera al área ejecutora las actividades post-CPI a través de correo el cual también será enviado a los profesionales de la DPCI y de ser necesario cada uno realizará la actividad a seguir según su función.		Secretaría Técnica del CPI	Correo
<b>5.5.1.</b> Si el proyecto es recomendado para avanzar y no se encuentra en el plan de		Gerente de Planeamiento	MPFD0801F07 Plantilla Power Point

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020



## PROCEDIMIENTO

<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	Página 10 de 13
<b>Procedimiento:</b> Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	<b>Código:</b> MPEE0106P <b>Versión:</b> 04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
inversiones, deberá ser presentado a la junta directiva. <b>5.5.2.</b> Si el proyecto es recomendado para ser excluido del Plan de Inversiones, deberá ser aprobado por la junta directiva.			
<b>5.6.</b> Elabora acta del Comité de Proyectos de Inversiones.		Secretaría Técnica del CPI	MPFD0801F06 Acta de Comité
<b>5.7.</b> Si el proyecto o actividad de proyecto es recomendado, por el CPI, para avanzar a la fase siguiente se gestiona la aprobación final de maduración en el SGI. y continúa con la actividad 5.9.		Profesionales DPCI (Grupo SGI)	Ficha de formulación del SGI
<b>5.8.</b> Si el proyecto es recomendado para avanzar y requiere trámite de vigencias futuras se consigna en el acta del CPI.  Para las vigencias excepcionales no se requiere recursos en la vigencia actual pero si son ordinarias ir a la actividad 5.9 con el fin de dejar como mínimo el 15% de las vigencias futuras en la vigencia actual y luego pasan a la actividad 5.8.1.		Secretaría Técnica del CPI	MPFD0801F06 Acta de Comité
<b>5.8.1.</b> Radica en la DPCI, el Documento Técnico de Soporte-DTS y el formato de presupuesto distrital-PREDIS.		Profesional área ejecutora	MPEE0106F18 Formato DTS
<b>5.8.2.</b> Valida datos del DTS y del PREDIS. <b>5.8.3.</b> Elabora y gestiona firma del concepto favorable Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control-GCPC según macroproyecto del Plan de Desarrollo vigente. <b>5.8.4.</b> Elabora y gestiona firma del concepto conjunto entre la GCPC y la Gerencia Financiera (solo aplica cuando se requiere la declaratoria de importancia estratégica).		Profesional DPCI	MPFD0801F06 Acta de Comité  MPEE0106F18 Formato DTS  FORMATO EXTERNO – Emitido por el CONFIS - PREDIS  MPEE0106F219 Concepto Favorable GCPC  MPEE0106F20 Concepto GCPC y GF
<b>5.8.5.</b> Actualiza fichas de formulación del macroproyecto al cual pertenece el o los		Profesional DPCI	SEGPLAN

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020



PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	Página 11 de 13	
<b>Procedimiento:</b> Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	<b>Código:</b> MPEE0106P	<b>Versión:</b> 04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
proyectos que requieren trámite de vigencias futuras, así mismo en la herramienta establecida para el seguimiento del plan de desarrollo-SEGPLAN.			
<b>5.8.6.</b> Elabora y radica memorando dirigido a la Gerencia Financiera correspondiente al impacto en el Plan de Inversiones de acuerdo con el o los proyectos que requieren vigencias futuras.		Profesional DPCI	MPFD0801F01 Memorando interno
<b>5.8.7.</b> Elabora y radica memorando remitido dirigido a la Gerencia Financiera enviando: DTS, PREDIS, ficha de formulación, concepto favorable de la GCPC y concepto conjunto GCPC y GF (este último en los casos que aplique), con el fin de que la gerencia financiera realice el correspondiente trámite para la aprobación de las vigencias futuras.  Una vez son aprobadas las vigencias futuras por parte del CONFIS, la Gerencia Financiera las refleja en la resolución presupuestal correspondiente y se pasa a la actividad 5.10.		Profesional DPCI	MPFD0801F01 Memorando interno  MPEE0106F18 Formato DTS  FORMATO EXTERNO – Emitido por el CONFIS – PREDIS  MPEE0106F19 Concepto Favorable GCPC  MPEE0106F20 Concepto GCPC y GF
<b>5.8.8.</b> Proyecta memorando para la firma de la Gerencia General para solicitar a la Secretaria de Planeación Distrital la certificación de que el proyecto forma parte del Banco de proyectos distrital y anexa: DTS, PREDIS, ficha de formulación, concepto favorable de la GCPC.		Profesional DPCI	MPFD0801F01 Memorando interno  MPEE0106F18 Formato DTS  FORMATO EXTERNO – Emitido por el CONFIS – PREDIS  MPEE0106F19 Concepto Favorable GCPC
<b>5.9.</b> Evalúa si el proyecto es adicionado al POAI de la vigencia corriente. Continúa con las actividades 5.9.1; 5.9.2; 5.9.3.		Profesional DPCI	

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020



PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	Página 12 de 13	
<b>Procedimiento:</b> Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	<b>Código:</b> MPEE0106P	<b>Versión:</b> 04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Si el proyecto es POAI original pasa actividad 5.10.			
<b>5.9.1.</b> Radica la plantilla de Información presupuestal, el formato análisis plurianual, y el formato modificaciones al Plan de Contratación y Compras de Inversión en la Dirección de Planeación y Control de Inversiones para reflejar los cambios si el proyecto es adicionado al POAI.		Profesional del área ejecutora	MPFF0104F01 Plantilla de Información Presupuestal  MPEE0106F06 FORMATO MODIF. PLAN CYC – INVERSIÓN  MPEE0217F03 Análisis Plurianual
<b>5.9.2.</b> Actualiza la plantilla de seguimiento del POAI con la información de la Resolución emitida por la Dirección de Presupuesto y la envía al grupo SGI para actualizar la información del proyecto con las modificaciones aprobadas y a todas las áreas involucradas.	Comprobación del valor total del POAI corriente en el SGI con el valor del POAI ajustado con la última resolución de presupuesto.	Profesional DPCI (POAI)	Resolución de presupuesto.  Plantilla POAI
<b>5.9.3.</b> Verifica la información consignada en el formato de modificaciones al plan de contratación y compras de inversión y tramita la firma del Gerente de Planeamiento y Control y del Gerente General y radica en el formato en mención en la Dirección de Contratación y Compras.		Profesional DPCI	MPEE0106F06 FORMATO MODIF. PLAN CYC – INVERSIÓN  MPFD0801F01 Memorando interno
<b>5.9.4.</b> Verifica la información consignada en el formato MPFF0104F01 Plantilla de Información Presupuestal y radica en la Dirección de Presupuesto.		Profesional DPCI (POAI)	MPFF0104F01 Plantilla de Información Presupuestal
<b>5.10.</b> Estructura el proyecto o actividad de proyecto en el módulo PS de SAP. Una vez las actividades de proyectos de inversión cuenten con los recursos para su ejecución se estructura el proyecto en el Sistema de Información Empresarial SAP siguiendo las disposiciones descritas en los IFU's que se relacionan a continuación: a) Creación de un proyecto mediante la funcionalidad Project Builder	Valida la estructuración en SAP por medio del visto Bueno en el SGI de cumplimiento de esta etapa de maduración.	Profesional DPCI	Estructura de proyecto en SAP

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	Página 13 de 13	
<b>Procedimiento:</b> Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	<b>Código:</b> MPEE0106P	<b>Versión:</b> 04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
b) Creación, Modificación y visualización de grafos c) Creación y modificación de compromisos de recursos para el desarrollo de proyectos relativos a convenios. d) Planificación de costos de proyectos. e) Programación de fechas de proyectos con grafos f) Asignación de material para es internas del grafo. g) Programación del Grafo completo de la Empresa. h) Planificación del presupuesto de caja de proyectos i) Creación, modificación y visualización de la estructura de proyecto mediante planificación de la estructura. j) Creación de informes de valores estadísticos de proyectos. k) Resumen de la estructura de proyectos l) Vinculación de subgrafos con el grafo de un proyecto operativo. m) Planificación de costos para compra directa de activos fijos. n) Planificación, modificación y visualización de metas de proyectos.			
<b>5.11.</b> Libera el presupuesto en SAP. a) Creación, modificación y visualización de PEP estándar. b) Creación de los valores estadísticos de un proyecto. c) Creación, modificación y visualización de la estructura PEP de un proyecto.	Verificar que el proyecto cuenta con presupuesto en Resolución para su respectiva creación	Profesional Especializado de la DPCI	Modulo PS SAP  Resolución de Presupuesto
<b>5.12.</b> Gestiona CDP y solicitud de contratación ante la Dirección de Contratación y Compras según procedimiento MPFB0105P Solicitud Proceso de Contratación o Modificación.		Profesional del Área Ejecutora	MPFB0105P Solicitud Proceso de Contratación o Modificación para realizar.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró:</b> Claudia Patricia Gómez Carlos Alfredo Coy Calixto William Alfonso Gómez	<b>Revisó:</b> Álvaro Ernesto Narváez Fuentes Jairo Calderón Tique	<b>F. Revisión:</b> 06/07/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Planeación y Control de Inversiones	<b>Aprobó:</b> Jairo Calderón Tique	<b>F. Aprobación:</b> 21/07/2020