	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: P-GP-01	Versión: 22
	Revisó: Subdirector de Planeación y O.T.	Aprobó: Subdirector de Planeación y O.T.
	Fecha: 19 de marzo de 2025	Fecha: 19 de marzo de 2025
Resolución: 300-03-10-23-0419-2025		Páginas: 1 de 14

1. OBJETIVO

Determinar las etapas para la formulación y gestión de proyectos.

2. ALCANCE

Comprende desde la Elaboración y/o Actualización del POAI hasta la Entrega de Copia de Resolución Aprobatoria del Proyecto Junto con la Hoja de Excel “POA 2” del Formato de Excel “R-GP-01: FORMULACIÓN DE PROYECTO” al Área de Presupuesto para la Anotación de Inscripción o Ajuste Pertinente en el Aplicativo Administrativo y Financiero, incluyendo la Formulación de los Proyectos de la Corporación, la Radicación de los Oficios Remisorios de los Proyectos Presentados por Usuarios Externos a La Corporación, la Entrega para el Registro del (los) Proyecto(s) Presentados por Usuarios Externos a La Corporación, la Recepción y Registro del (los) Proyecto(s) Internos y externos, la Evaluación y Conceptualización de Proyectos Recibidos, la Gestión de Recursos Económicos, la Aprobación de Recursos para los Proyectos y la Asignación de la Ejecución de Proyectos.

3. REFERENCIAS

- Plan de Acción Cuatrienal Vigente.
- Guía Metodológica para la Solicitud de Recursos de Funcionamiento e Inversión y la Presentación de Informes al Fondo de Compensación Ambiental - Vigente. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- P-GP-02: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.
- P-GP-03: SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.
- D-GP-02: GUIA PARA LA PRESENTACION DEL INFORME FINAL DE PROYECTOS.
- P-FC-01: PRESUPUESTO.
- Aplicativo web PIIP. Departamento Nacional de Planeación.
- SPOT: Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.

4. DEFINICIONES

- Concepto técnico: Estudio técnico realizado al proyecto para su viabilidad.
- Proyecto: Conjunto de actividades coherentes realizadas en un tiempo determinado, con unos recursos definidos para alcanzar un objetivo. Todo proyecto busca solucionar una problemática o aprovechar una oportunidad.
- Anualidad: Periodo de tiempo constituido por 12 meses calendario.
- Presupuesto: Cálculo que se hace de posibles ingresos y gastos para una vigencia.
- Viabilidad: Respuesta técnica de aceptación o no que se realiza sobre un proyecto.
- Registro: Documento normalizado diligenciado.
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.
- SPOT: Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.
- MGA-WEB: Aplicativo web del DNP donde se registran los proyectos de inversión siguiendo la Metodología General Ajustada y los manuales e/o instructivos que suministre la plataforma.
- SUIFP – PGN: Aplicativo web del DNP donde se registran los proyectos de inversión siguiendo el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas del Presupuesto General de la Nación y los manuales e/o instructivos que suministre la plataforma.
- SPI: Aplicativo web del DNP donde se realiza el Seguimiento a Proyectos de Inversión y los manuales e/o instructivos que suministre la plataforma.
- DNP: Departamento Nacional de Planeación
- En el marco de las políticas de cero papel y la contribución a la disminución del uso de este recurso, la información de los proyectos se gestionara en archivos digitales dentro de una carpeta en el servidor, en la Web interna o medio afín de La Corporación a las que se le haga copia de seguridad.
- Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP): Herramienta web del Departamento Nacional de Planeación (DNP), que permitirá en un solo lugar observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proyecto de inversión, desde la viabilidad, programación, ejecución y seguimiento; integra entre otros la MGA, SPI, SUIFP y SGR.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Formulación y gestión de proyectos

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	La Subdirección de Planeación y Ordenación Territorial	<p>Elaboración y/o Actualización del POAI. Elaboran y/o actualizan el POAI.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El “R-GP-05: POAI” se elabora y/o actualiza con base en el “R-PG-03: PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL” vigente y el presupuesto aprobado según el procedimiento de “P-FC-01: PRESUPUESTO”. •Dentro del “R-GP-05: POAI” se definen los funcionarios responsables de la formulación de proyectos. •El “R-GP-05: POAI” de cada vigencia, y los funcionarios responsables, deben ser aprobados bajo Resolución y podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades del servicio; las modificaciones deben ser aprobadas bajo Resolución.
02	Los Servidores Públicos de las áreas técnicas de las Subdirecciones de La Corporación	<p>Formulación de los Proyectos de la Corporación. Formulan los Proyectos de la Corporación.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La formulación de los proyectos de la Corporación se realizan en el formato “R-GP-01: FORMULACIÓN DE PROYECTO” con base en el “R-PG-03: PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL” vigente, el presupuesto aprobado según el procedimiento de “P-FC-01: PRESUPUESTO” y el “R-GP-05: POAI” de la vigencia. •El proyecto formulado se envía a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial con oficio remisorio en medio magnético para el registro de estos en el “R-GP-02: BANCO DE PROYECTOS”. •Para acceder a recursos del Fondo de Compensación Ambiental, regalías, fondos internacionales, Fondo Nacional Ambiental entre otros, los formuladores realizan el registro de los proyectos en las plataformas y/o aplicativos y entregan la evidencia de los registros y demás requisitos dentro de los tiempos establecidos por dichas entidades, dejando copia en la SPOT.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
03	Los Servidores Públicos de la Oficina de Espacio Vital o Secretarías Territoriales	Radicación de los Oficios Remisorios de los Proyectos Presentados por Usuarios Externos a La Corporación. Radica(n) el (los) oficio(s) remisorio(s), de los proyectos presentados por usuarios externos a La Corporación. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • Los usuarios externos pueden ser Municipios, ONGs, comunidad en general, entre otros. • Los oficio(s) remisorio(s) de los proyectos junto con sus anexos se deben entregar al (la) Subdirector(a) de Planeación y Ordenamiento Territorial.
04	El Subdirector(a) de Planeación y Ordenación Territorial (La)	Entrega para el Registro del (los) Proyecto(s) Presentados por Usuarios Externos a La Corporación. Entrega para el registro del (los) proyecto(s) presentados por usuarios externos a La Corporación. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos se entregan al (la) Servidor(a) Públic@ encargado para el registro de estos en el "R-GP-02: BANCO DE PROYECTOS".
05	El (La) Servidor(a) Públic@ Encargad@ del Banco de Proyectos	Recepción y Registro del (los) Proyecto(s) Internos y externos. Recepciona y registra el (los) Proyecto(s) Internos y externos. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • El registro se realiza en la columna "Registro" del "R-GP-02: BANCO DE PROYECTOS". • Los proyectos en medio físicos se guardan en carpetas en archivadores de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial. La información recibida se escanea o digitaliza. • La copia de los proyectos que lleguen en medio magnético, o la que se haya escaneado o digitalizado se ubica dentro de una carpeta en el servidor, en la Web interna o medio afín de La Corporación a las que se le haga copia de seguridad.
06	Los Servidores Públicos de La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial con el	Evaluación y Conceptualización Respecto a los Proyectos Recibidos. Evalúan y conceptualizan respecto a los proyectos recibidos Notas:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	Apoyo de los del Área Técnica Cuando se Requiera	<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación y conceptualización del (los) proyecto(s) se realizan teniendo en cuenta los aspectos metodológicos¹, técnicos², financieros³ y el cumplimiento del “M-GP-01: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS” a través de la “R-GP-03: LISTA DE CHEQUEO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS”. • Cuando sean proyectos formulados por los Servidores Públicos de las áreas técnicas de las Subdirecciones de la Corporación, los Servidores Públicos de La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial sólo evaluarán la parte metodológica; ya que la responsabilidad técnica y financiera será de las áreas técnicas de la Subdirección donde se formuló el proyecto. • Si es viable el proyecto se le informa al proponente por medio de oficio remisorio. • De no ser viable el proyecto, se informa por medio de oficio remisorio con las observaciones pertinentes, las cuales indicarán si el proyecto requiere de ajustes o si es una devolución definitiva. En caso que requiera ajustes el proyecto presentado, los documentos de este los conservará La Corporación como registro de gestión. • En caso de que el proyecto no sea viabilizado inicialmente, y se presente nuevamente con los ajustes pertinentes, este se deberá evaluar y conceptualizar de nuevo con la “R-GP-03: LISTA DE CHEQUEO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS” • La viabilidad o no, se registra en la columna “Evaluación y Conceptualización” del “R-GP-02: BANCO DE PROYECTOS”. • El tiempo estimado para la evaluación de los proyectos entre la radicación y la respuesta a la solicitud es de treinta (30) días hábiles.

¹ Los aspectos metodológicos, están orientados a analizar la metodología de presentación, la información aportada en cada uno de los formatos, los antecedentes de la propuesta, la articulación con las políticas y metas institucionales.

² Los aspectos técnicos, son criterios que determinan la coherencia de los objetivos – metas – actividades; la situación actual a transformar, las alternativas técnicas para la solución de los problemas ambientales, la operación y mantenimiento en el contexto del proyecto; la coherencia de los Planes Operativos; y el cronograma de actividades.

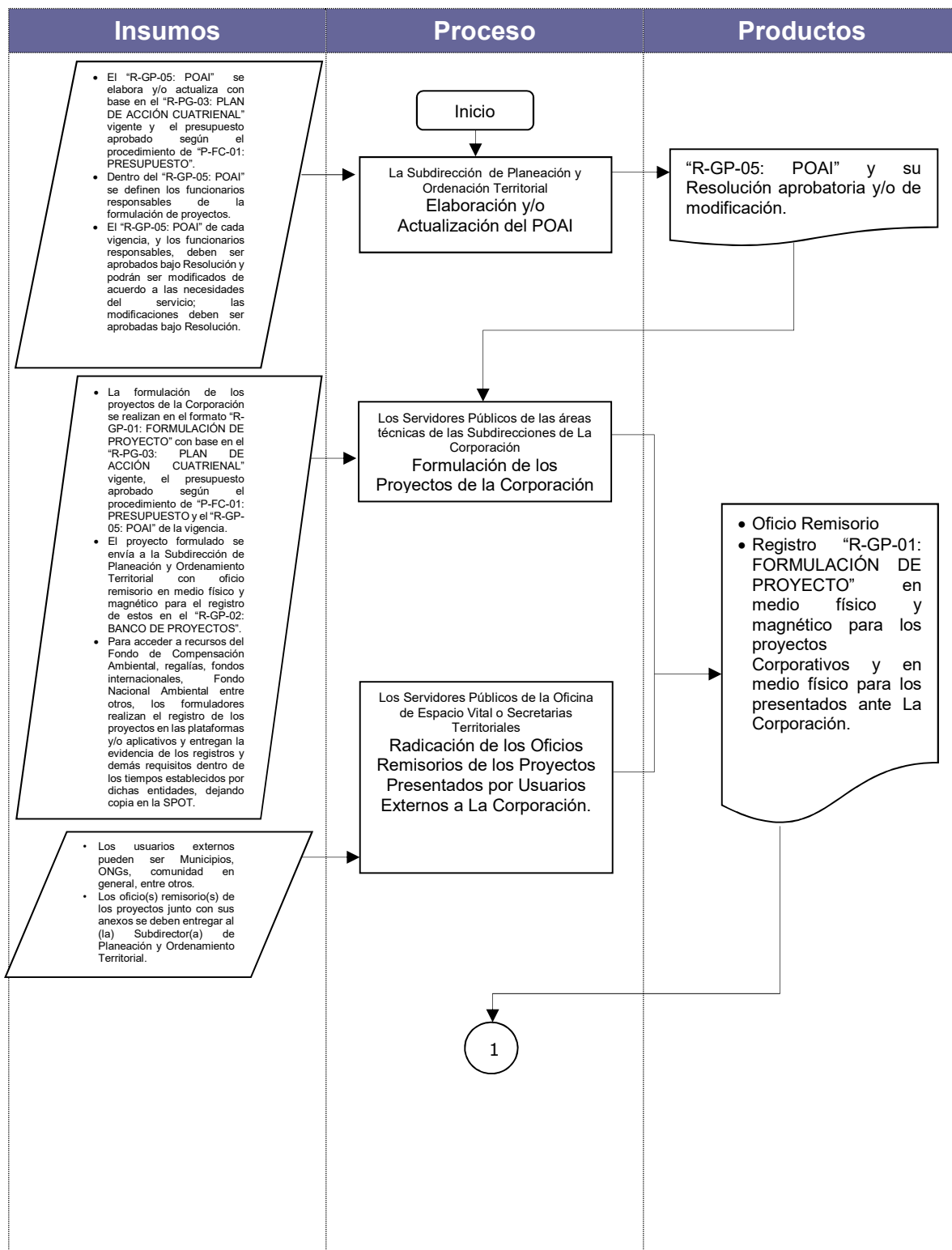
³ Los aspectos financieros, aunque se trata de un componente de los aspectos técnicos, porque las actividades y mecanismos a aplicar deben valorarse en su justa medida y mediante la aplicación de valores a las unidades que se utilizarán en el desarrollo del proyecto, también se establecerán las fuentes de financiación, las categorías del gasto, los flujos de los recursos y la distribución físico financiero en el horizonte del proyecto

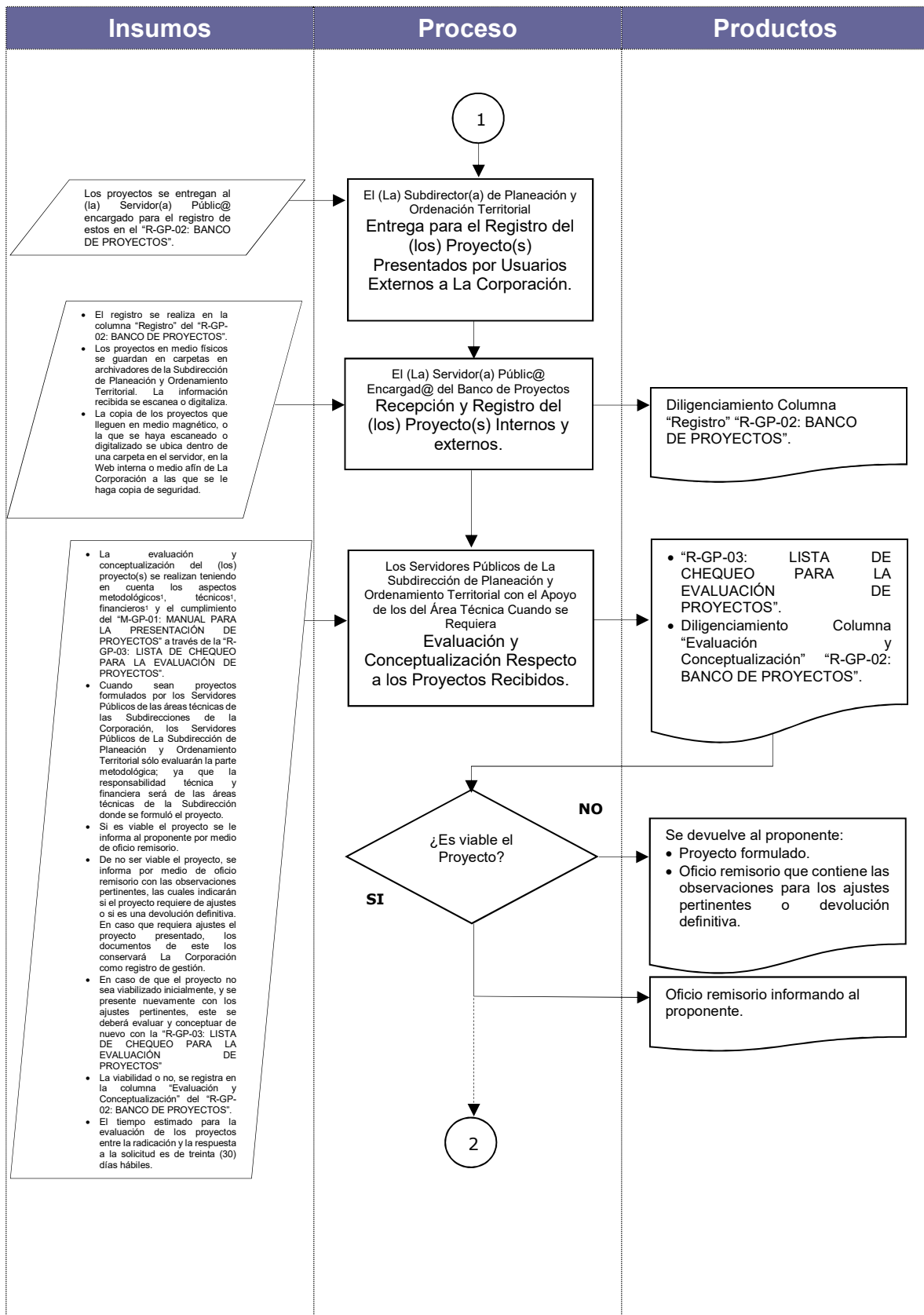
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
07	La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	<p>Gestión de Recursos Económicos. Gestiona ante fuentes de Cofinanciación hacia los cuales se orientó su formulación.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cada gestión queda registrada en la columna “Gestión de Recursos” del formato “R-GP-02: BANCO DE PROYECTOS” cuando aplique. •Los proyectos presentados ante fuentes de cofinanciación deben formularse en los diferentes aplicativos y/o plataformas y se deben realizar todos los controles implementados por ellos.
08	La Dirección General o Entes Cofinanciadores	<p>Aprobación de Recursos para los Proyectos. Aprueban los recursos para los proyectos</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La aprobación se realiza mediante Acto Administrativo, oficio o medio pertinente. •El radicado del Acto Administrativo, oficio o medio pertinente se registra en la columna “Aprobación de Recursos” del formato “R-GP-02: BANCO DE PROYECTOS”. •En los actos administrativos con recursos propios se debe colocar la nota <i>“Los funcionarios líderes de los proyectos deberán garantizar durante su ejecución, que los recursos asignados guarden coherencia con la destinación específica establecida para cada fuente de financiación”</i>. •Después del quince (15) de noviembre, sólo se recibirán recursos de fuentes externas, cuando se puedan ejecutar los mismos dentro de la vigencia. •Si se reciben recursos de fuentes externas se debe tramitar la vigencia futura con la fuente, este trámite debe cumplir los protocolos de la fuente de origen y no debe pasar del quince (15) de diciembre de la vigencia de incorporación.
09	La Dirección General	<p>Asignación de la Ejecución de Proyectos. Asigna a los servidores públicos y/o entes externos la ejecución de los proyectos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La asignación se realiza a los servidores públicos y/o entes externos la ejecución de los proyectos. •En la columna “Asignación Ejecución de Proyectos” del formato “R-GP-02: BANCO DE PROYECTOS” se registra el nombre de la Subdirección y/o

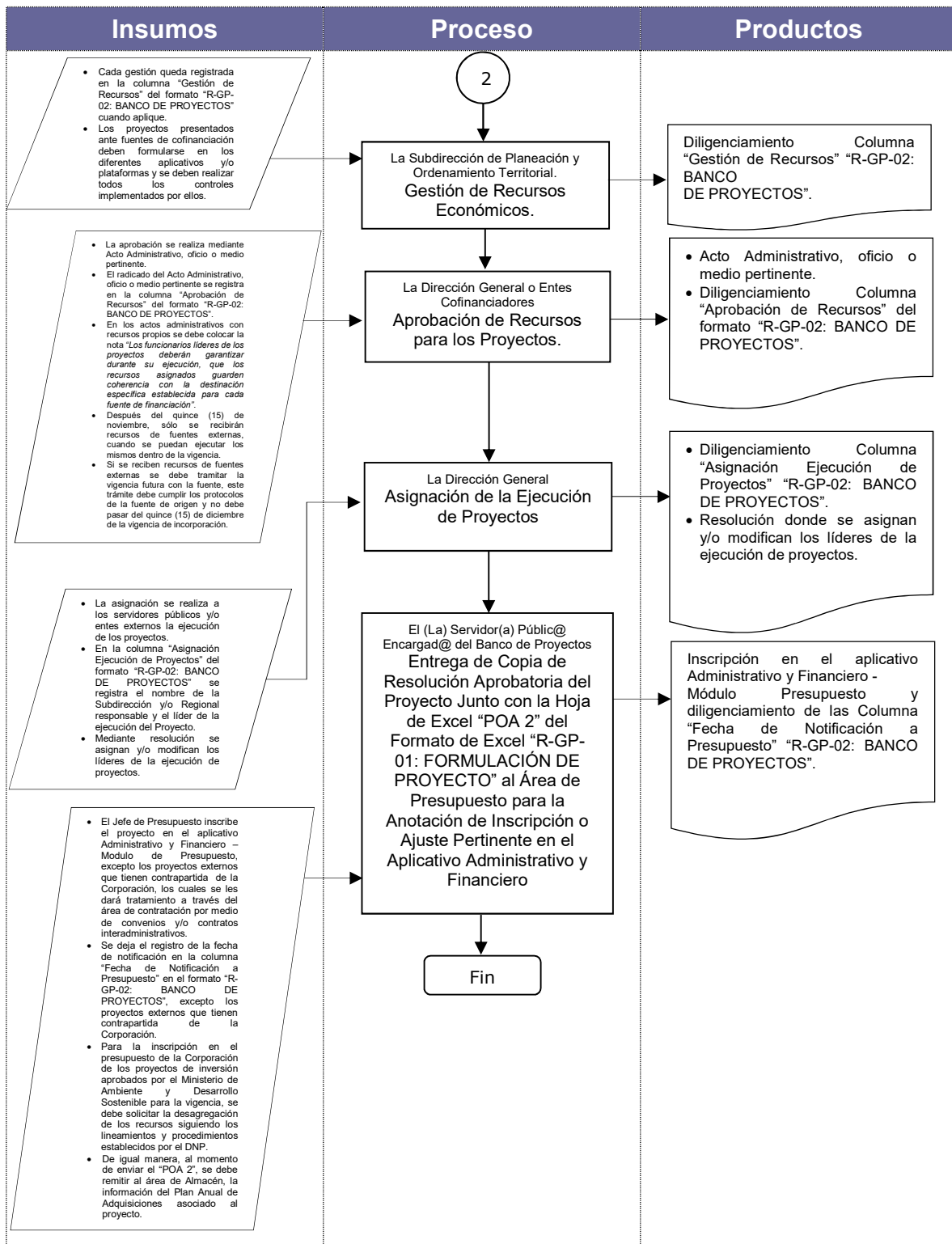
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Regional responsable y el líder de la ejecución del Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Mediante resolución se asignan y/o modifican los líderes de la ejecución de proyectos.
10	El (La) Servidor(a) Público@ Encargad@ del Banco Proyectos	<p>Entrega de Copia de Resolución Aprobatoria del Proyecto Junto con la Hoja de Excel “POA 2” del Formato de Excel “R-GP-01: FORMULACIÓN DE PROYECTO” al Área de Presupuesto para la Anotación de Inscripción o Ajuste Pertinente en el Aplicativo Administrativo y Financiero.</p> <p>Entrega copia de Resolución aprobatoria del proyecto junto con la hoja de Excel “POA 2” del formato de Excel “R-GP-01: FORMULACIÓN DE PROYECTO” al área de presupuesto para la anotación de inscripción o ajuste pertinente en el aplicativo Administrativo y Financiero.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El Jefe de Presupuesto inscribe el proyecto en el aplicativo Administrativo y Financiero – Modulo de Presupuesto, excepto los proyectos externos que tienen contrapartida de la Corporación, los cuales se les dará tratamiento a través del área de contratación por medio de convenios y/o contratos interadministrativos. •Se deja el registro de la fecha de notificación en la columna “Fecha de Notificación a Presupuesto” en el formato “R-GP-02: BANCO DE PROYECTOS”, excepto los proyectos externos que tienen contrapartida de la Corporación. •Para la inscripción en el presupuesto de la Corporación de los proyectos de inversión aprobados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la vigencia, se debe solicitar la desagregación de los recursos siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por el DNP. •De igual manera, al momento de enviar el “POA 2”, se debe remitir al área de Almacén, la información del Plan Anual de Adquisiciones asociado al proyecto.

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Formulación y Gestión de Proyectos







7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-GP-05	POAI.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, POAI vigencia.	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	Indefinido	Archivo Central
-	Resolución aprobatoria y/o de modificación del "R-GP-05: POAI	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, POAI vigencia.	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	Indefinido	Archivo Central
-	Oficio Remisorio Presentación Proyectos.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	Indefinido	Archivo Central
R-GP-01	FORMULACIÓN DE PROYECTO.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	Indefinido	Archivo Central
R-GP-02	BANCO DE PROYECTOS.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	Por Nombre y Año	Para Modificación: Servidor Público encargado del Banco de Proyectos. Para Lectura: Disponible para la Comunidad y Servidores Públicos.	Indefinido	Archivo Central
R-GP-03	LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	Indefinido	Archivo Central
-	Oficio remitisorio que contiene las observaciones para los ajustes pertinentes o devolución definitiva y/u oficio remitisorio informando al proponente la viabilidad del proyecto.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	Indefinido	Archivo Central
-	Acto Administrativo, oficio o medio pertinente por el cual se aprueban los recursos del proyecto.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	Indefinido	Archivo Central
-	Resolución donde se asignan y/o modifican los responsables de la ejecución de proyectos.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	Indefinido	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
28/12/2007	03-01-02-002343	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-GP-01: FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS".
18/07/2008	03-10-17-001138	02	Se realizan los siguientes cambios: Se elimina la referencia " <i>P-GPR-001: Gestión de Proyectos. Versión 2.0 – 2006. CORPOAMAZONÍA</i> "; ingresa las definiciones del SINAP, CDP, POAI, SPOT; ingresan las actividades de " <i>Elaboración del POAI</i> " y " <i>Elaboración de Informes de Seguimiento de Proyectos</i> ", y se elimina la " <i>Presentación de Informe de Seguimiento Trimestral y Final de los Proyectos</i> " y " <i>Revisión de Alimentación del Software SEPINA</i> ".
28/04/2009	03-10-17-000541	03	Se elimina todo lo referente al software SEPINA del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial por los problemas que presentaba, lo cual imposibilitaba usarlo, ocasionado no conformidades por el no uso y no había una respuesta por parte del Ministerio del tiempo en el cual se le daría solución a los problemas del aplicativo.
26/10/2009	300-03-10-23-1442	04	Se realizan ajustes a la actividad de "Elaboración del POAI" y se modifica el nombre "Plan de Acción Trienal" por el de "Plan de Acción" en todo el documento.
16/07/2010	300-03-10-23-0883	05	Se modifica el logo de La Corporación, el nombre "Plan de Acción" por el de "Plan de Acción Corporativo" y el nombre de la actividad diez (10), pasando de ser "Notificación de Aprobación de Recursos al Área de Presupuesto" a " <i>Entrega de Copia de Resolución Aprobatoria del Proyecto al Área de Presupuesto para la Anotación Pertinente en el Aplicativo SINAP</i> ". Se incluye adicionalmente el ítem control de cambios y en la actividad seis (06) "Evaluación y Conceptualización de Proyectos" la nota: " <i>El tiempo estipulado para la evaluación de los proyectos es de treinta (30) días hábiles</i> ".
09/06/2011	300-03-10-23-0588	06	Se precisó el alcance del procedimiento y se realizaron ajustes en algunas notas en las actividades de elaboración del POAI, registro del (los) proyecto(s) y evaluación y conceptualización de proyectos.
09/09/2011	300-03-10-23-1113	07	Se cambia en la actividad de "Evaluación y Conceptualización de Proyectos" la nota " <i>En el marco de la Ley 80 de 1993 y de acuerdo a políticas internas, CORPOURABA se reserva el derecho de contratar con el proponente del proyecto aprobado; en todo caso se respetará los derechos de propiedad intelectual, y se garantizará el cuidado de la propuesta por un periodo de dos años o tiempo de ejecución del proyecto</i> " por " <i>CORPOURABA se basará en la Ley 80 de 1993 y en sus políticas internas para poder contratar y/o establecer convenios con el proponente del proyecto aprobado, en todo caso se respetará los derechos de propiedad intelectual y se garantizará el cuidado de la propuesta por un periodo de dos años o tiempo de ejecución del proyecto</i> ".
21/02/2013	300-03-10-23-0241	08	En la actividad 02, se incluye la nota: Las categorías de inversión, se clasificarán entre inversión operativa e inversión neta.

29/07/2013	300-03-10-23-1199	09	<p>Se realizan los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el ítem 3. Referencias, se incluye el procedimiento "P-GP-02: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS" y se actualiza el nombre del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • En el ítem 4. Definiciones, se incluye la nota de la alimentación de la información de la formulación y gestión de proyectos en el aplicativo CITA – módulo Gestión de Proyectos. • Se elimina la nota acerca de la Ley 80 en la actividad de "Evaluación y Conceptualización de Proyectos", ya que la misma se encuentra en el "M-GP-01: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS". • En las notas de la actividad "Elaboración de Informes de Avance Físico y Financiero del (los) Proyecto(s)", se precisó que hacer en caso que el proyecto no finalice en el mes de diciembre de la vigencia y las fechas para la presentación de los informes de avance y final.
23/05/2014	300-03-10-23-0678	10	En la nota de la actividad 09. "Asignación de la Ejecución de Proyectos se modifica el nombre de "Interventor" por el de "Supervisor".
26/07/2016	300-03-10-23-0890	11	Se modifica el nombre "Plan de Acción Corporativo" por el de "Plan de Acción Institucional 2016-2019" en todo el documento y se actualiza el nuevo logo símbolo de la Corporación.
2/08/2017	300-03-10-23-0914	12	Definición de etapa de definición de responsables, ingreso del POAI a CITA, informes generados por CITA y ajustes varios
28/08/2018	300-03-10-23-1495	13	Ajuste al alcance del procedimiento e inclusión de aplicativos para presentación de proyectos vía web. Ajustes varios por modificación del manual de proyectos. Se incluyen los aplicativos MGA-WEB, SUIFP – PGN y SPI para presentación y seguimiento a proyectos.
27/05/2019	300-03-10-23-0614	14	Se reemplaza el nombre SINAP por aplicativo administrativo y financiero, se realizan algunos ajustes de la redacción de las actividades del procedimiento, se realizan precisiones en las notas de las actividades once y doce.
29/05/2020	300-03-10-23-0633	15	Se incluye la definición DNP: Departamento Nacional de Planeación, la actividad 11 del proceso, las nota <u>"Para la inscripción en el presupuesto de la Corporación de los proyectos de inversión aprobados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la vigencia, se debe solicitar la desagregación de los recursos siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por el DNP"</u> .
30/06/2020	300-03-10-23-0717	16	En la actividad 07, "Evaluación y Conceptualización de Proyectos", se incluye la nota <u>"Cuando sean proyectos formulados por los Servidores Públicos de las áreas técnicas de las Subdirecciones de la Corporación, los Servidores Públicos de La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial sólo evaluarán la parte metodológica; ya que la responsabilidad técnica y financiera será de las áreas técnicas de la Subdirección donde se formuló el proyecto"</u> .
16/03/2022	300-03-10-23-0656	17	<p>Se efectúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en las definiciones la nota: <u>"En el marco de las políticas de cero papel y la contribución a la disminución del uso de este recurso, la información de los proyectos se gestionara en archivos digitales dentro de una"</u>

			<p><u>carpeta en el servidor, en la Web interna o medio afín de La Corporación a las que se le haga copia de seguridad</u> y en la actividad 10, <u>“De igual manera, al momento de enviar el “POA 2”, se debe remitir al área de Almacén, la información del Plan Anual de Adquisiciones asociado al proyecto”.</u></p> <p>- Eliminación de la referencia al aplicativo CITA Módulo de proyectos, teniendo en cuenta que ya no es operativo.</p>
20/10/2022	300-03-10-23-2756	18	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la actividad 2. <u>“Los Coordinadores de Proyectos con recursos del Fondo de Compensación Ambiental, regalías, fondos internacionales, Fondo Nacional Ambiental entre otros; realizan los seguimientos en las plataformas y/o aplicativos y entregan los informes en los formatos, tiempos y demás requisitos establecidos por dichas entidades, dejando copia en la SPOT”.</u> • En el ítem 4. Definiciones, respecto a la MGA-WEB, SUIFP – PGN y SPI, se le agrega la parte <u>“...los manuales e/o instructivos que suministre la plataforma”.</u>
12/01/2023	300-03-10-23-0006	19	<p>Con el ingreso del nuevo procedimiento “P-GP-03: SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS”, se excluye lo relacionado al tema de los seguimientos de los proyectos.</p>
30/06/2023	300-03-10-23-1167	20	<p>Se incluye las siguientes notas en la actividad <u>“Aprobación de Recursos para los Proyectos”</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En • los actos administrativos con recursos propios se debe colocar la nota “Los funcionarios responsables de los proyectos deberán garantizar durante su ejecución, que los recursos asignados guarden coherencia con la destinación específica establecida para cada fuente de financiación”. • Después del quince (15) de noviembre, sólo se recibirán recursos de fuentes externas, cuando se puedan ejecutar los mismos dentro de la vigencia. • Si se reciben recursos de fuentes externas se debe tramitar la vigencia futura con la fuente, este trámite debe cumplir los protocolos de la fuente de origen y no debe pasar del quince (15) de diciembre de la vigencia de incorporación.
11/06/2024	300-03-10-23-0934	21	<p>Se actualiza ítem de referencias, modifica el nombre de Plan de Acción Institucional por Plan de Acción Cuatrienal, incluyendo en la relación del formato “R-GP-03”</p>
19/03/2025	300-03-10-23-0419	22	<p>Se ajusta el contenido de las actividades <u>“6. Evaluación y Conceptualización Respecto a los Proyectos Recibidos”</u> y <u>“9. Asignación de la Ejecución de Proyectos”</u> en los numerales 5. Desarrollo y 6. Flujograma.</p>

Última línea-----última línea-----última línea