

**FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO  
DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**Objetivo:**

Identificar, desarrollar y efectuar seguimiento a los proyectos de inversión necesarios para apalancar el plan estratégico y plan de acción en la Lotería de Bogotá en cada vigencia respectiva.

Este documento se crea con el propósito de establecer y estandarizar los métodos, criterios, requisitos y responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen en las actividades aquí descritas.

**Alcance:**

Este procedimiento inicia con la identificación de los proyectos de inversión necesarios para el mejoramiento de la gestión en la Lotería y el cumplimiento de su plan estratégico vigente y finaliza con la socialización trimestral del informe de seguimiento.


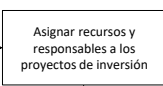
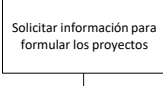
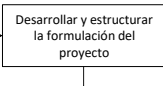
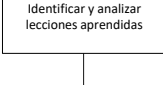
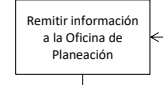
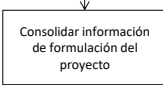
**Definiciones:**

- 1 Proyecto: Conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada. Se caracteriza por tener un inicio y fin específico.
- 2 Producto: Resultado tangible del procesamiento o ejecución de actividades ya sea a través de un proceso o un proyecto.
- 3 Objetivo: Es un fin último al que se dirigen las acciones, operaciones y esfuerzos..
- 4 Meta: Cuantificación en el tiempo de un objetivo.
- 5 Indicador: Un indicador es un valor (expresión numérica) que se obtiene comparando dos o más datos, lógicamente relacionados, referentes al comportamiento de una actividad o proceso, dentro de un período de tiempo específico.

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
PRO-102-256-6	Procedimiento administración del riesgo	Lotería de Bogotá
SIG-M-332-02-02	Manual para la construcción de indicadores	Lotería de Bogotá
N/A	Formato de Banco de Lecciones Aprendidas.	

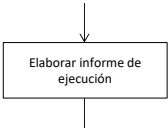
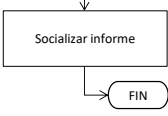
**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>La Gerencia con el soporte de Planeación debe determinar los proyectos de inversión necesarios para dar cumplimiento a los compromisos y metas del plan estratégico o con el propósito de mejorar el desempeño de la Lotería.</p> <p>En los proyectos a definir se debe tener en cuenta los proyectos inscritos y vigentes en el Banco Distrital de programas y proyectos, con el fin de determinar cuales de ellos continúan sin modificación, continúan pero es necesario realizarles ajustes, No continúan y por último se generan nuevos.</p>	Listado de proyectos de inversión, Informe de Armonización Presupuestal, Ficha EBI.	Gerencia General Oficina Asesora de Planeación Directivos de las áreas funcionales
2		<p>Con los proyectos definidos, se debe determinar la asignación de recursos para financiar los proyectos de inversión y definir el líder responsable del proyecto y la responsabilidad de cada una de las metas cuantificadas.</p> <p>Los recursos dependerán de la asignación presupuestal de cada vigencia, la priorización de los mismos y las partidas presupuestales aprobadas.</p>	Presupuesto de inversión asignado	Gerencia General Oficina Asesora de Planeación
3		<p>La Oficina Asesora de Planeación deberá solicitar a cada uno de los responsables de liderar los proyectos y los responsables de la segregación de metas la información por medio de la cual se debe formular el proyecto, tanto en presupuesto como en fechas probables de realización y ejecución de contratos.</p>	Correo electrónico	Oficina Asesora de Planeación
4		<p>Enviar a la Oficina Asesora de Planeación la información para la formulación de los proyectos de inversión</p>	Formulación del proyecto	Líderes de proyecto
5		<p>Analizar e identificar las experiencias anteriores y de otros proyectos sobre los éxitos y fracasos representativos, con el fin de tenerlos en cuenta para implementar mejores prácticas e identificar riesgos claves en el proyecto.</p>	Formulación del proyecto	Líderes de proyecto
6		<p>Una vez cada líder de proyecto y responsables de metas han desarrollado y determinado toda la información concerniente al proyecto, esta debe ser remitida por correo electrónico a la Oficina de Planeación dentro de los tiempos definidos para ello.</p>	Formulación del proyecto Correo electrónico	Líderes de proyecto
7		<p>De acuerdo a toda la información estructurada por todos los líderes de proyecto y responsables de metas se debe consolidar y elaborar el documento de formulación de proyectos de inversión, de acuerdo a los requisitos vigentes para tal.</p>	Formulación del proyecto Consolidado	Profesional Oficina Asesora de Planeación

**FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO  
DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

8	<p>Revisar formulación del proyecto</p> <p>Ajuste?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	<p>Verificar que el documento de formulación de proyectos este acorde con los lineamientos generales de formulación y evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>Si existe la necesidad de complementar y ajustar aspectos técnicos y presupuestales de la formulación del proyecto la Oficina de Planeación solicitará al área respectiva efectúe los ajustes pertinentes.</p>	<p>Formulación proyecto consolidado</p> <p>Correo electrónico con solicitud de ajuste</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>
9	<p>Validar formulación del proyecto</p> <p>Ajuste?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación tan pronto tenga el proyecto formulado convoca sesión del comité para que los proyectos sean presentados.</p> <p>El comité dará viabilidad de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que los objetivos de cada proyecto estén acordes a la naturaleza de la entidad y el alcance del plan estratégico.</li> <li>b. que se haya realizado una adecuada identificación de los productos que debe entregar cada proyecto.</li> <li>c. Qué se hayan identificado y gestionado los riesgos y lecciones aprendidas en la formulación del proyecto.</li> </ul>	<p>Acta del Comité</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
10	<p>Inscribir proyecto en SEGPLAN</p>	<p>Diligenciar ficha EBI del proyecto y cargar en el Sistema de Seguimiento de la Inversión Distrital (SEGPLAN)</p>	<p>Ficha EBI</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>
11	<p>Archivar y organizar documentación</p> <p>FIN</p>	<p>Archivar documentos de formulación de proyectos de inversión de acuerdo a las TRD vigentes de la Oficina de Planeación.</p>	<p>Expediente proyectos de inversión</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>
12	<p>Realizar planeación de la vigencia a ejecutar</p>	<p>Con el liderazgo de la Oficina de Planeación cada uno de los líderes de proyecto y responsables de metas deben determinar las actividades que se deben ejecutar para la próxima vigencia de acuerdo a los objetivos, metas, productos y recursos definidos en el marco del proyecto.</p>	<p>Plan Operativo anual de Inversiones POAI / SEGPLAN Plan de Adquisiciones</p>	<p>Líderes de proyecto Responsables de metas Profesional de Oficina Asesora de Planeación</p>
13	<p>Ejecutar actividades del proyecto</p>	<p>Los líderes de los proyectos deben coordinar todas la ejecución de todas las actividades programadas para su ejecución.</p>	<p>NA</p>	<p>Líderes de proyecto Responsables de metas</p>
14	<p>Realizar seguimiento presupuestal al proyecto</p>	<p>El profesional de Planeación debe mensualmente solicitar a Presupuesto la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión.</p> <p>Con la información reportada por parte de presupuesto sobre los registros presupuestales por rubro, en lo concerniente a la inversión directa, se debe identificar con respecto a lo programado en la vigencia cualquier atraso en la ejecución.</p>	<p>Correo electrónico Seguimiento presupuestal del proyecto</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>
15	<p>Identificar justificaciones y correctivos</p> <p>Lección Aprendida?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>El profesional de planeación una vez tenga la información presupuestal de seguimiento, debe convocar (Por lo menos 1 vez al mes) sesión del Comité, con el propósito de presentar el estado de ejecución presupuestal del proyecto y pedir a las áreas correspondientes justifiquen cada uno de los atrasos o desviaciones del proyecto.</p> <p>También se deben someter a consideración cualquier acción de mejoramiento con el fin de ajustar las desviaciones presentadas.</p> <p>También se deben identificar de común acuerdo lecciones aprendidas o experiencias positivas y negativas relevantes en la ejecución del proyecto con el fin de documentarlas y alimentar el banco de lecciones aprendidas.</p>	<p>Acta del Comité Banco de lecciones aprendidas</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
16	<p>Documentar lección aprendida</p>	<p>El profesional de Planeación debe documentar la lección aprendida identificada en el Comité y solicitar la ampliación de la información si es necesario.</p>	<p>Banco de lecciones aprendidas</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>
17	<p>Registrar seguimiento en SEGPLAN</p>	<p>Trimestralmente Planeación debe registrar en SEGPLAN la ejecución de los proyectos de inversión.</p> <p>La Secretaría Distrital de Planeación activa el uso del aplicativo SEGPLAN, una vez ingresada la información y de acuerdo con las instrucciones recibidas de dicha Secretaria, se procede a alimentar cada uno de los módulo del SEGPLAN</p>	<p>SEGPLAN</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>

**FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO  
DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

18		Trimestralmente se debe elaborar informe de ejecución de los proyectos de inversión.	Informe de ejecución del proyecto	Oficina Asesora de Planeación
19		Enviar informe de Control y Seguimiento a los Proyectos de Inversión a todos los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Correo electrónico	Oficina Asesora de Planeación

**Relación de registros**

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Formulación de proyecto	X	X
N/A	Actas de comité institucional de gestión y desempeño	X	X
N/A	Plan anual de adquisiciones		X
N/A	Plan operativo anual de inversión		X
N/A	Banco de lecciones aprendidas		X
N/A	Informe de ejecución del proyecto	X	X

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/09/2016	Esta versión del procedimiento unifica en un solo documento los procedimientos de: Formulación Proyecto de inversión y Control y seguimiento proyecto de inversión. A su vez se fortalece metodológicamente el ejercicio y se incorporan actividades relacionadas a la utilización de lecciones aprendidas.	6
12/07/2018	Se actualiza y se aclara el alcance de la actividad 1, en coherencia con el procedimiento del plan estratégico, ya que en la definición de los proyectos de inversión deben tenerse en cuenta los proyectos ya inscritos y analizar su continuidad y alcance.	7
23/08/2023	Se actualiza el logotipo de la entidad y se actualiza el nombre de las oficinas responsables de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad, Como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016.	8

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
NESTOR JULIAN RODRIGUEZ TORRES Contratista Oficina Asesora de Planeación	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño