

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO <b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO CRONOGRAMA DEL PROYECTO</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Mar-22	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> PE-I-008	<b>PÁGINA</b> 1 de 10

## 1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como propósito orientar el diligenciamiento del formato PE-F-020 denominado “cronograma del proyecto”.

## 2. ALCANCE

Aplica al diligenciamiento del formato PE-I-020 “Cronograma de proyecto”, inicia con el diligenciamiento del nombre del proyecto y termina con el registro de la descripción del producto que fue registrado en la herramienta MGA en el módulo de cadena de valor y que fue homologado con el producto territorial registrado en el plan de desarrollo municipal.

## 3. RESPONSABLE

La responsabilidad del diligenciamiento del formato, está en cabeza de los secretarios, jefes de oficinas, directores y gerentes, acompañados en la parte técnica del profesional que formula el proyecto.

## 4. MARCO LEGAL

- Ley 152 de 1994
- Resolución 1450 de 2013

## 5. DEFINICIONES

**Resultado:** “expresa el cambio real de la situación inicial medido en términos de los cambios o impactos generados a partir de los objetivos definidos”. (DNP, Glosario 2015b)

**Meta de resultado:** indicador objetivamente verificable que permite medir el cumplimiento de los cambios generados por los proyectos y/o programas, se mide en tasas, volúmenes, grados, porcentaje y en casos excepcionales en número.

**Producto:** es el “bien o servicio generado por la intervención pública que se obtiene mediante los procesos de transformación de los insumos” (DNP, 2014a)

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO <b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO CRONOGRAMA DEL PROYECTO</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Mar-22	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> PE-I-008	<b>PÁGINA</b> 2 de 10

**Meta de producto:** indicador objetivamente verificable del cumplimiento del producto, se mide en número o cantidades y en casos excepcionales en porcentaje.

**Productos homologados:** aquellos identificados a partir de la vinculación de las líneas estratégicas del plan de desarrollo con los programas orientados a resultados, para que durante la ejecución del plan de desarrollo haya una vinculación directa de los proyectos de inversión con los productos, programas y subprogramas ya preestablecidos y asociados a la planeación.

**Sector:** corresponde a la unidad superior de la clasificación programática a través de la cual se planean, organizan, dirigen, controlan, ejecutan y evalúan las acciones necesarias para cumplir con los fines esenciales del estado. (DIFP- Manual de clasificación programático del gasto público, 2021)

**Programa Orientado a resultados:** se refiere al conjunto de proyectos de inversión y actividades, que apuntan a un resultado específico en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa con el fin de cumplir las metas fijadas por los diferentes niveles de gobierno o instancias ejecutoras de recursos públicos. (DIFP- Manual de clasificación programático del gasto público, 2021)

**Sector:** corresponde a la unidad superior de la clasificación programática a través de la cual se planean, organizan, dirigen, controlan, ejecutan y evalúan las acciones necesarias para cumplir con los fines esenciales del estado. (DIFP- Manual de clasificación programático del gasto público, 2021)

**Actividad:** acción orientada al logro de un producto, que tiene un inicio y un final.

**Situación esperada:** es un indicador de lo que se obtendrá al finalizar una actividad.

**Inicia:** fecha en la cual se inicia la realización de una actividad.

**Termina:** fecha en la cual se espera terminar la realización de una actividad.

**Costo:** es el valor en términos monetarios de una actividad, producto, resultado o proyecto.

**Categoría:** esta clasificación permite diferenciar el tipo de bien o servicio que está comprando el Estado. Para ello, se utiliza la clasificación por categorías: Mano de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO <b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO CRONOGRAMA DEL PROYECTO</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Mar-22	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> PE-I-008	<b>PÁGINA</b> 3 de 10

obra, materiales y suministros, maquinaria y equipo, mantenimiento maquinaria y equipo, transporte, publicidad y material divulgativo y otros servicios.

**Fuentes de Financiación:** son las vías utilizadas para conseguir los recursos financieros necesarios y llevar a cabo determinada actividad.

**Observaciones:** se relaciona el comentario (si aplica) que complementa información relevante respecto a la realización de la actividad.

## 6. CONTENIDO

El formato "cronograma del proyecto", tiene por objeto registrar la información clave de un proyecto, en relación con la programación de las actividades en el tiempo, y que son absolutamente necesarias para garantizar el cumplimiento de los respectivos productos, en consonancia con los componentes u objetivos específicos del proyecto. A continuación, se orienta su diligenciamiento:

**Fila Proyecto:** por favor colocar el nombre del proyecto, este debe coincidir con el registrado en la MGA.

**Fila Código Bpin:** registrar el código generado al momento de transferir el proyecto desde la MGA al Banco Único de Programas y Proyectos a través de la plataforma SUIFP Territorio.

**Fila Objetivo del proyecto:** transcribir el objetivo general del proyecto que se encuentra registrado en la matriz de planificación del mismo.

**Fila Sector:** registrar el sector al cual corresponde la naturaleza del proyecto de inversión, el cual se identifica en el manual de clasificación programático del gasto público, específicamente en el capítulo: Sectores aplicables al ámbito territorio (pág. 175); esta información debe coincidir con la reportada y aprobada en el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y registrada en la MGA.

**Fila Programa orientado a resultados:** registrar el Programa al cual se articula el proyecto de inversión de acuerdo al sector al que pertenece, se identifica en el manual de clasificación programático del gasto público, específicamente en el capítulo: Programas orientados a resultados por sector aplicables al ámbito territorial (Pág. 176); esta información debe coincidir con la reportada y aprobada en el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y registrada en la MGA.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO <b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO CRONOGRAMA DEL PROYECTO</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Mar-22	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> PE-I-008	<b>PÁGINA</b> 4 de 10

**Fila Componente 1:** transcribir en este espacio el primer objetivo específico del proyecto; que aparece en la matriz de planificación del mismo.

**Fila producto 1C1:** transcribir en este espacio la descripción del producto del plan de acción, que aporta al logro del componente 1 y enfrente de la palabra meta se debe registrar la meta programada en plan de acción para la vigencia.

**Fila Producto 1C1 homologado en MGA:** se debe registrar la descripción del producto que fue registrado en la herramienta MGA en el módulo de cadena de valor y que fue homologado con el producto territorial registrado en el plan de desarrollo municipal.

Enfrente de la palabra código producto MGA, se debe diligenciar el código del producto registrado en MGA de acuerdo al catálogo de productos del DNP, dispuesto en esta misma herramienta en el módulo de ayuda.

**Columna Actividad:** relacionar en esta columna debajo del producto correspondiente las actividades que son absolutamente necesarias realizar para garantizar el cumplimiento del respectivo producto. Cada una de las actividades deben tener su código referenciando: actividad, producto y componente. Ejemplo: A1P1C1 (actividad 1 de producto 1 del componente 1) y deben ser formuladas en infinitivo. Ejemplo: Realizar taller de capacitación en formulación de proyectos.

Nota: Las actividades no pueden ser globales, de tal manera que sea imposible medirlas, pero tampoco deben ser puntuales convirtiéndose en tareas. Cada una de las actividades planteadas, deben poderse medir claramente en la casilla de situación esperada.

**Columna situación esperada:** frente a la respectiva actividad en esta columna, registrar lo que se obtendrá al terminar la actividad. Ejemplo: si la actividad es: realizar taller de capacitación en formulación de proyectos, la situación esperada sería: A tal fecha se realizó un taller de capacitación en formulación de proyectos; esta fecha debe coincidir con la fecha de la columna "Termina".

**Columna Inicia:** frente a la respectiva actividad, en esta columna, registrar día/mes/año de inicio de la actividad.

**Columna Termina:** frente a la respectiva actividad, en esta columna, registrar

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO <b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO CRONOGRAMA DEL PROYECTO</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Mar-22	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> PE-I-008	<b>PÁGINA</b> 5 de 10

día/mes/año, en que se espera terminar la actividad.

Nota: Las fechas deben tener una planificación previa, se recuerda que de su programación depende el avance físico y financiero que se debe reportar mensualmente en la plataforma de seguimiento a proyectos – SPI.

Si se presenta un ajuste donde se contemple la ampliación de horizonte es necesario ajustar la fecha final de las actividades que pasarán a la siguiente vigencia, esto para el caso en que se contemplen vigencias futuras, reservas o prórroga de convenios que pasan de vigencia.

**Columna Costo:** frente a la respectiva actividad, en esta columna, registrar el costo de la actividad, la cual es resultado de la suma de las categorías de gasto por cada una de las actividades.

**Columnas Categoría del gasto:** frente al costo de cada actividad, se debe registrar el tipo de categoría de gasto que intervienen en el desarrollo de la actividad, de la suma de estas categorías resulta el total de por cada una de las actividades.

**Columnas Fuentes de Financiación:** se debe registrar enfrente de cada una de las actividades los recursos que se van a utilizar clasificándolos de acuerdo al tipo de fuente que corresponda. El total de estas fuentes debe coincidir con las fuentes registradas en el formato PE-F-001 Presentación y registro de proyectos de inversión, PE-F-019 Presupuesto proyecto de inversión y fuentes registradas en la MGA.

**Columna Observaciones:** frente a la respectiva actividad, en esta columna, relacionar comentario (si aplica) que complemente información relevante respecto a la realización de la actividad. Por ejemplo, en el caso en que se configuren vigencias futuras, en esta casilla se deberá aclarar cuantos recursos pasan a la siguiente vigencia por actividad y cuántos se ejecutan en la vigencia actual.

De la misma manera proceder con los productos restantes.

**Fila componente 2:** transcribir en este espacio el segundo objetivo específico del proyecto; que aparece en la matriz de planificación del mismo (si aplica).

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO <b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO CRONOGRAMA DEL PROYECTO</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Mar-22	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> PE-I-008	<b>PÁGINA</b> 6 de 10

**Fila producto 1C2:** transcribir en este espacio la descripción del indicador de producto programado en plan de acción, que aporta al logro del componente 2, para garantizar el cumplimiento de este producto se deben relacionar las actividades que son absolutamente necesarias para garantizar el cumplimiento del producto.

**Fila Producto 1C2 homologado en MGA:** se debe registrar la descripción del producto que fue registrado en la herramienta MGA en el módulo de cadena de valor y que fue homologado con el producto territorial registrado en el plan de desarrollo municipal.

En frente de la palabra código producto MGA, se debe diligenciar el código del producto registrado en MGA de acuerdo al catálogo de productos del DNP, dispuesto en esta misma herramienta en el módulo de ayuda.

Proceder de la misma manera con los productos restantes.

Si el proyecto apunta al logro de más productos a los que aparecen en el formato, porfavor insertar las filas necesarias; se debe proceder de igual manera para incorporar nuevas actividades.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO <b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO CRONOGRAMA DEL PROYECTO</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Mar-22	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> PE-I-008	<b>PÁGINA</b> 7 de 10

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	<p>En el ítem DEFINICIONES, se incluye: Sector: Corresponde a la unidad superior de la clasificación programática a través de la cual se planean, organizan, dirigen, controlan, ejecutan y evalúan las acciones necesarias para cumplir con los fines esenciales del estado. (DIFP- Manual de clasificación programático del gasto público, 2021)</p> <p>Programa Orientado a resultados: se refiere al conjunto de proyectos de inversión y actividades, que apuntan a un resultado específico en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir las metas fijadas por los diferentes niveles de gobierno o instancias ejecutoras de recursos públicos. (DIFP- Manual de clasificación programático del gasto público, 2021).</p> <p>Categoría de Gasto: Esta clasificación permite diferenciar el tipo de bien o servicio que está comprando el Estado. Para ello, se utiliza la clasificación por categorías Mano de obra, Materiales y suministros, Maquinaria y equipo, Mantenimiento maquinaria y equipo, Transporte, Publicidad y material Divulgativo entre otros servicios.</p> <p>Fuentes de Financiación: son las vías utilizadas para conseguir los recursos financieros necesarios y llevar a cabo determinada actividad.</p> <p>En el ítem CONTENIDO: El numeral Fila Proyecto queda de la siguiente manera: Por favor colocar el nombre del proyecto, este debe coincidir con el registrado en la MGA.</p> <p>Se incluye el ítem Fila Código Bpin: Registrar el código generado al momento de transferir el proyecto desde la MGA al banco único de programas y proyectos a través de la</p>	22-Mar-22	3



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO

DILIGENCIAMIENTO FORMATO CRONOGRAMA DEL PROYECTO

FECHA

22-Mar-22

VERSIÓN

03

CÓDIGO

PE-I-008

PÁGINA

8 de 10

plataforma SUIFP Territorio.

Se incluye ítem Fila Sector: Registrar el Sector al cual corresponde la naturaleza del proyecto de inversión el cual se identifica en el manual de clasificación programático del gasto público, específicamente en el capítulo: Sectores aplicables al ámbito territorio (pág. 175); esta información debe coincidir con la reportada y aprobada en el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y registrada en la MGA.

Se incluye ítem Fila Programa orientado a resultados: Registrar el Programa al cual se articula el proyecto de inversión de acuerdo al sector al que pertenece, se identifica en el manual de clasificación programático del gasto público, específicamente en el capítulo: Programas orientados a resultados por sector aplicables al ámbito territorial (Pág. 176); esta información debe coincidir con la reportada y aprobada en el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y registrada en la MGA.

El ítem Fila producto 1C1, queda de la siguiente manera: Transcribir en este espacio la descripción del producto del plan de acción, que aporta al logro del componente 1 y enfrente de la palabra meta se debe registrar la meta programada en plan de acción para la vigencia.

Se incluye ítem Fila Producto 1C1 homologado en MGA: Se debe registrar la descripción del producto que fue registrado en la herramienta MGA en el módulo de cadena de valor y que fue homologado con el producto territorial registrado en el Plan de desarrollo Municipal.

Enfrente de la palabra código producto MGA, se debe diligenciar el código del producto registrado en MGA de acuerdo al catálogo de productos del DNP, dispuesto en esta misma herramienta en el módulo de ayuda.

En ítem columna actividad, se incluye nota aclaratoria: Las actividades no pueden ser globales de tal manera que sea imposible



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO

DILIGENCIAMIENTO FORMATO CRONOGRAMA DEL PROYECTO

FECHA

22-Mar-22

VERSIÓN

03

CÓDIGO

PE-I-008

PÁGINA

9 de 10

medirlas, pero tampoco deben ser puntuales convirtiéndose en tareas. Cada una de las actividades planteadas deben poderse medir claramente en la casilla de situación esperada. Se elimina ítem "Columna Responsable".

En el ítem Columna Termina, se incluye nota aclaratoria: Nota: La fechas deben tener una planificación previa de estas depende el avance físico y financiero que se debe reportar mensualmente en la plataforma de seguimiento a proyectos – SPI.

Si se presenta un ajuste donde se contemple la ampliación de horizonte es necesario ajustar la fecha final de las actividades que pasarán a la siguiente vigencia, esto para el caso en que se contemplen vigencias futuras, reservas o prórroga de convenios que pasan de vigencia.

En ítem Columna Costo, queda de la siguiente manera: Frente a la respectiva actividad, en esta columna, registrar el costo de la actividad, la cual es resultado de la suma de las categorías de gasto por cada una de las actividades.

El ítem Columnas Fuentes de Financiación queda de la siguiente manera: Se debe registrar enfrente de cada una de las actividades los recursos que se van a utilizar clasificándolos de acuerdo al tipo de fuente que corresponda. El total de estas fuentes debe coincidir con las fuentes registradas en el formato Pef\_01 Presentación y registro de proyectos de inversión, pef\_019- Presupuesto proyecto de inversión y Fuentes registradas en la MGA.

El ítem Columna Observaciones queda de la siguiente manera: Frente a la respectiva actividad, en esta columna, relacionar comentario (si aplica) que complementa información relevante respecto a la realización de la actividad. Por ejemplo, en el caso en que se configuren vigencias futuras en esta casilla se deberá aclarar cuantos recursos pasan a la siguiente vigencia por actividad.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO

**DILIGENCIAMIENTO FORMATO CRONOGRAMA DEL PROYECTO**

**FECHA**

22-Mar-22

**VERSIÓN**

03

**CÓDIGO**

PE-I-008

**PÁGINA**

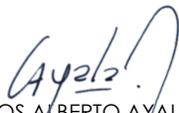
10 de 10

Se incluye ítem "Fila Producto 1C2 homologado en MGA": Se debe registrar la descripción del producto que fue registrado en la herramienta MGA en el módulo de cadena de valor y que fue homologado con el producto territorial registrado en el Plan de desarrollo Municipal. Enfrente de la palabra código producto MGA, se debe diligenciar el código del producto registrado en MGA de acuerdo al catálogo de productos del DNP, dispuesto en esta misma herramienta en el módulo de ayuda.

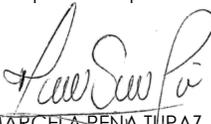
Elaborado por:

  
ELIZABETH DÍAZ  
Contratista OPGI

Revisado por:

  
CARLOS ALBERTO AYALA PEÑA  
Asesor Banco de Proyectos

Aprobado por:

  
MARCELA PEÑA TUPAZ  
Líder Proceso Planeación Estratégica