1. OBJETIVO

Establecer las actividades de programación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la Caja de la Vivienda Popular, y así garantizar la ejecución oportuna y eficiente de los proyectos de inversión de la CVP, acorde con los estándares establecidos por las Secretarías Distritales Hacienda y de Planeación, a través del Banco Distrital de Proyectos de Inversión (BPIN-D), así como por el Departamento Nacional de Planeación, a través del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas para entidades territoriales (SUIFP-Territorio).

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la instrucción por parte de la Oficina Asesora de Planeación para que los Ordenadores del Gasto y/o Gerentes de Proyectos realicen la programación de las inversiones que garanticen el cumplimiento de las metas de los Proyectos de Inversión, así como las necesidades de bienes, servicios y obras públicas, con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión; y termina con el seguimiento al cumplimiento de las inversiones y adquisiciones propuestas en la vigencia.

3. RESPONSABLES

Gerentes de proyectos: Son los responsables integrales de cada uno de los proyectos de inversión formulados por la CVP, en el marco del PDD 2020-2024 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI. Están designados mediante la Resolución N°5392 de 2020. Adicionalmente, en su calidad de ordenadores del gasto, tienen la facultad delegada por la Dirección General para contratar los bienes y servicios requeridos para los proyectos que tienen a cargo.

Oficina Asesora de Planeación:

Da los lineamientos y realiza el acompañamiento en el proceso de proyección, elaboración, consolidación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones; y elabora los informes establecidos en la normatividad vigente y aquellos que se requieran por parte de los entes de control.

Revisa, aprueba las modificaciones y expide las viabilidades de las líneas del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), de acuerdo con los requerimientos enviados por los Gerentes de Proyecto.

Subdirección Financiera: Coordina la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- El Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI aplica únicamente para el presupuesto de gastos inversión asignados a la entidad; con base en el cual se estructura el Plan Anual de Adquisiciones que se publica en SECOP II.
- Para la elaboración, ejecución y control del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI se debe tener en cuenta el presupuesto asignado, la actualización de las cuantías para las diferentes modalidades de selección conforme a la normatividad vigente para la respectiva vigencia, definida por la Dirección de Gestión Corporativa y CID. Igualmente se debe tener en cuenta la resolución que establece los valores de referencia para los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, emitida para la vigencia en curso.
- El Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de cada uno de los proyectos de inversión debe ser elaborado por los gerentes de los mismos y enviado a la Oficina Asesora de Planeación a más tardar el 15 de diciembre de la vigencia anterior y una vez sea asignado el presupuesto para la vigencia por parte del Consejo Distrital; para su revisión, consolidación, aprobación y publicación en SECOP II y pagina web de la entidad a más tardar el día 31 de enero de la vigencia.
- La Oficina Asesora de Planeación presentará de manera periódica (mínimo cada tres meses y cuando se requiera) a los Ordenadores de Gasto de Inversión alertas sobre el cumplimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.
- El Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, debe ser administrado a través de las siguientes operaciones:
  - ✓ Viabilización: Emitir el concepto de viabilidad con base en la línea aprobada en el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI vigente.
  - ✓ Anulación de viabilidad: Los ordenadores del gasto pueden solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la anulación de una viabilidad, soportado con la evidencia de anulación del CDP correspondiente.

- ✓ Modificación, creación de línea nueva y eliminación de línea: se puede modificar, crear o eliminar una línea, según las necesidades establecidas por los ordenadores de gasto, cumpliendo con los requisitos establecidos en este procedimiento.

- La solicitud de viabilidad se realiza mediante memorando firmado radicado vía ORFEO por el ordenador del gasto y dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, especificando el número de la línea que será afectada y el monto de la viabilidad.
- La solicitud de modificación del POAI se realiza mediante memorando firmado radicado vía ORFEO por el ordenador del gasto y dirigido al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando el formato 208-PLA-Ft-07 "Modificación al Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI", debidamente diligenciado; esta solicitud deberá radicarse con antelación mínima de una semana (siete días calendario). Toda modificación al Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, debe estar justificada y descrita en el formato respectivo.
- Toda solicitud de viabilidad para adelantar procesos de contratación directa debe estar acompañada de los estudios previos correspondientes y la solicitud y aprobación de objetos iguales aplicable.
- Si la modificación al Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de los proyectos de inversión modifica montos por concepto de gasto y/o meta, la solicitud de modificación, debe estar acompañada del documento de formulación del mismo, debidamente ajustada.
- Para la emisión de las viabilidades, la Oficina Asesora de Planeación tendrá un plazo máximo de ***un (1) día hábil,*** a partir del recibo de la radicación de la solicitud inicial, con la totalidad de los documentos requeridos, para expedir la viabilidad respectiva. La Oficina Asesora de Planeación podrá solicitar justificaciones y/o soportes adicionales, que deberán ser allegados en el término de **dos (2) días hábiles**, una vez se realice el requerimiento.
- Para realizar las modificaciones del POAI solicitadas, la Oficina Asesora de Planeación tendrá un plazo máximo de ***cinco (5) días hábiles,*** a partir de la radicación de la solicitud inicial, con la totalidad de los documentos requeridos, para modificar el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y/o expedir la viabilidad respectiva. La Oficina Asesora de Planeación podrá solicitar justificaciones y/o soportes adicionales, que deberán ser allegados en el término de **dos (2) días hábiles**, una vez se realice el requerimiento.

Si una vez cumplido el término **(2 días hábiles)** la Dirección o el proyecto solicitante, no ha remitido la totalidad de los soportes o no ha dado respuesta a los requerimientos adicionales, la solicitud no continuará su trámite y se devolverá el ORFEO sin trámite indicando el motivo.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Banco de Programas y Proyectos de inversión Nacional: Es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental y

socioeconómicamente, susceptibles de financiación con recursos del Presupuesto General de la Nación.

BogData: Sistema de Información Hacendario

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.
Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.

El CDP protege la apropiación presupuestal correspondiente, dado que uno de sus objetivos principales es evitar que los recursos presupuestales certificados sean utilizados para ordenar u atender otros compromisos.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal; Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.
Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.

Concepto de Viabilidad: Es el documento que emite el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el cual se certifica que el compromiso se encuentra debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, aprobado por la entidad. El concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos presentados en la ficha EBI- D y la formulación del proyecto de inversión (Proyectos de Inversión).

CVP: Caja de la Vivienda Popular

FUSS: Formato Único de Seguimiento Sectorial, instrumento diseñados por la Secretaría Distrital de Hábitat para el seguimiento a los proyectos de inversión del sector.

MGA: La **Metodología General Ajustada** (**MGA**) es una herramienta informática que ayuda de forma esquemática y modular el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión.

ORFEO: Sistema de Gestión Documental utilizado en la Caja de la Vivienda Popular, que permite incorporar la gestión **de** los documentos a los procesos, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos, así como el control sobre los documentos.

Plan Operativo Anual de Inversión (POAI): Herramienta de planificación de la inversión que permite determinar el conjunto de planes, programas y proyectos que de manera prioritaria se incorporan en el presupuesto anual del Distrito. (Manual Operativo)

SEGPLAN: Sistema de seguimiento al plan de desarrollo Distrital, es una herramienta establecida por la Secretaría de Planeación Distrital.

SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, es una herramienta informática que hace parte de las herramientas que conforman el Banco Único de Proyectos de Inversión dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo de la ley 152 de 1994

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
ELABORACIÓN			
1.	Determinar las necesidades de contratación e inversión de acuerdo con la cuota global informada por la Secretaría Distrital de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto definitivo y las metas establecidas para la vigencia, registrándolas en el formato Plan Operativo Anual de Inversiones (208-GE-Ft-11).	Ordenador del Gasto (Gerente de los Proyectos de inversión)	Plan Operativo Anual de Inversiones 208-GE-Ft-11

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
2.	Diligenciar y remitir a través de memorando interno, el formato del Plan Operativo Anual de Inversiones teniendo en cuenta el presupuesto estimado para cada uno de los proyectos de Inversiones, a la Oficina Asesora de Planeación.	Ordenador del Gasto (Proyectos de inversión)	Memorando – 208-SADM-Ft-57 Plan Operativo Anual de Inversiones 208-GE-Ft-11
3.	Verificar y validar la información registrada en el Plan Operativo Anual de Inversiones.	Equipo de Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual de Inversiones - 208-GE-Ft-11
	¿Existen observaciones de ajustes al Plan? SI: Ir a la actividad 4 NO: Ir a la actividad 5		
4.	Comunicar a los Ordenadores del Gasto la devolución del Plan Operativo Anual de Inversiones con las respectivas solicitudes de ajuste, de acuerdo a las observaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional de Oficina Asesora de Planeación.	Correo electrónico institucional con la devolución del Plan Operativo Anual de Inversiones
5.	Revisar y consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones – y remitir a la Dirección de Gestión Corporativa para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones definitivo para presentación y aprobación del Comité Directivo.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Plan Operativo Anual de Inversiones 208-GE-Ft-11 Versión revisada y Consolidada
6.	Revisar y presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Adquisiciones al Comité Directivo para revisión y aprobación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Acta de Comité
	¿El Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Adquisiciones son aprobados por el Comité Directivo?		

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	SI: Ir a la actividad 10 NO: Ir a la actividad 7		
7.	Realizar los ajustes acordados en el Comité Directivo y remitirlos a la Oficina Asesora de Planeación.	Ordenador del Gasto	Memorando con la(s) devolución(es) y solicitud de ajustes del Plan Operativo Anual de Inversiones
8.	Verificar los ajustes realizados al POAI, de acuerdo con las directrices del comité directivo, elaborar la versión final consolidada y remitir a la Dirección de Gestión Corporativa para ajustar PAA.	Profesionales y jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual de Inversiones 208-GE-Ft-11
9.	Verificar los ajustes realizados al POAI, de acuerdo con las directrices del comité directivo, elaborar la versión final del PAA y remitir a la Oficina Asesora de planeación para su publicación y cargue en SECOP II.	Dirección de Gestión Corporativa	Plan anual de Adquisiciones 208-GE-Ft-92 Versión final
10.	Publicar en la página web de la entidad	Web master de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Publicación en la página web de la entidad
11.	Cargar el Plan Anual de Adquisiciones, en el aplicativo SECOP II	Profesional Oficina Asesora de Planeación - o a quien se designe	PAA publicado en SECOP II
12.	Remitir vía correo electrónico tanto el formato 208-GE-Ft-11 Plan Anual de Gasto e Inversiones consolidado, como el POAI y el PAA con el desagregado de las líneas asignadas a cada Ordenador del Gasto para que procedan con su ejecución.	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual de Inversiones – 208-GE-Ft-11 Plan anual de Adquisiciones - 208-GE-Ft-92
EJECUCIÓN			
13.	Solicitar la emisión de concepto de viabilidad, mediante memorando	Ordenador del Gasto.	Memorando – 208-SADm-Ft-57

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	remitido a la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando los estudios previos y, de ser pertinente, la autorización de objetos iguales y demás anexos.		Estudios Previos y anexos correspondientes
14.	Verificar la consistencia y coherencia de la solicitud contra el POAI y el PAA vigente, Estudios Previos y demás anexos.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	
	¿La solicitud es aprobada para emitir concepto de Viabilidad? SI: Ir a la actividad 15 NO: Enviar a las áreas para su ajuste y volver a la actividad 13		
15.	Elaborar el Concepto de Viabilidad, pasar a firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación; y remitir concepto vía correo electrónico a los ordenadores del gasto, para la continuar con el trámite respectivo.	Profesionales / Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico Concepto de Viabilidad de Planeación (208-PLA-Ft-17)
16.	En caso de requerir la anulación de la viabilidad previamente emitida, se debe justificar y solicitar mediante memorando a la Oficina Asesora de Planeación adjuntando la anulación del CDP generado.	Ordenador del Gasto.	Memorando - 208-SADM-Ft-57 soportes correspondientes
17.	Verificar la solicitud de anulación, anular la viabilidad, ajustar el POAI e informar al Ordenador del gasto vía correo electrónico	Profesionales / Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
18.	En caso de requerir la modificación y/o creación y/o eliminación de una línea, se realiza la solicitud debidamente soportada, mediante memorando remitido a la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando el formato 208-PLA-Ft-07 “Modificación Plan Operativo Anual de Inversiones ” y demás anexos pertinentes.	Ordenador del Gasto.	Memorando - 208-SADM-Ft-57 Modificación Plan Operativo Anual de Inversiones 208-PLA-Ft-07
19.	Verificar la consistencia y coherencia de la solicitud de modificación al Plan Operativo Anual de Inversiones del proyecto frente al POAI vigente.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	(Revisión de monto, concepto de gasto, meta, fuente, tipo de gasto, contra documento de formulación, ficha EBI-D y matriz de concepto de gastos y fuente-fondos).		
	¿Existen ajustes en los montos por concepto, meta u otros? Si: Ir a la actividad 17 No. Ir a la actividad 20		
20.	Solicitar la modificación del documento de la formulación y ficha EBI-D del proyecto al ordenador del gasto y la solicitud de traslado presupuestal cuando se requieran cambios entre conceptos de gasto.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional
21.	Actualizar el documento del Plan Operativo Anual de Inversiones – Plan Anual de Adquisiciones del proyecto correspondiente e informar al ordenador del gasto vía correo electrónico la modificación realizada.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional Plan Operativo Anual de Inversiones - 208-GE-Ft-11
22.	Remitir el POAI actualizado, para actualización de PAA y publicación en la página web de la entidad y SECOP II	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Publicación página web y SECOP II
SEGUIMIENTO Y CONTROL			
23.	El primer día hábil de cada mes, generar desde el Sistema Presupuestal los Informes con corte al cierre del mes anterior: “Disponibilidades por Rubros, posiciones Presupuestales, Elemento PEP y Fondos de financiación” “Compromisos presupuestales por Rubros, posiciones Presupuestales, Elemento PEP y Fondos de financiación” “Información presupuestal para un rubro, posiciones Presupuestales, Elemento PEP y Fondos de financiación” para cada uno de los	Profesionales Sub dirección financiera	Correo electrónico Reportes del sistema

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	proyectos de inversión de la entidad en la vigencia correspondiente. "Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones" y enviar vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación y Ordenador de gasto.		
24.	Con base en reportes del sistema presupuestal actividad 23, verificar y actualizar los campos de seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones de cada una de las líneas de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar que los totales de CDP, RP, GIROS y POR GIRAR sean iguales a los informes generados en el sistema distrital y remitir internamente para su consolidación	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual de Inversiones de cada proyecto actualizado 208-GE-Ft-11
25.	A más tardar el quinto día hábil de cada mes, consolidar el Plan Operativo Anual con corte al mes inmediatamente anterior.	Profesional Designado de la Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual de Inversiones 208-GE-Ft-11 consolidado
26.	Remitir vía correo electrónico el POAI para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección de Gestión corporativa para la actualización, control y seguimiento del PAA, además del envío a los ordenadores de gasto para seguimiento y control y la Oficina Asesora de Comunicaciones para su respectiva publicación.	Profesionales de Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico Publicación página web

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Documento anexo a este documento.

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
3	Diligenciar y remitir a través de memorando interno, el formato del Plan Operativo Anual de Inversiones teniendo en cuenta el presupuesto estimado para cada uno de los proyectos de Inversiones, a la Oficina Asesora de Planeación.	Que la informacion ingresada en el documento apoye el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital. Que el presupuesto corresponda a la cuota establecida para el proyecto y según el anteproyecto definitivo corresponda al uso, pospre y fondo de financiación aprobados y cargados en Bogdata módulo de inversión. Que se encuentre diligenciado atendiendo el instructivo contenido en el formato 208-GE-Ft-11	Se revisa una sola vez previo la aprobación y publicación	Profesional Oficina Asesora de Planeación
4	Verificar y validar la información registrada en el Plan Operativo Anual de Inversiones.	Que la informacion ingresada en el documento apoye el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital. Que se encuentre diligenciado atendiendo el instructivo contenido	Previo la aprobación y publicación	Equipo de Oficina Asesora de Planeación

		en el formato 208-GE-Ft-11 Que el presupuesto corresponda a la cuota establecida para el proyecto y según el anteproyecto definitivo corresponda al uso, pospre y fondo de financiación aprobados y cargados en Bogdata módulo de inversión. Que cumpla y cuente con la justificación y autorización de objetos iguales (Si aplica)		
8.	Verificar los ajustes realizados al POAI, de acuerdo con las directrices del comité directivo, elaborar la versión final consolidada y remitir a la Dirección de Gestión Corporativa para ajustar PAA.	Que cumpla con las directrices del comité directivo, que mantenga los criterios aplicables establecidos en el presente documento.	Una vez sea revisado por el comité directivo y este emita comentarios al respecto	Profesionales y jefe de la Oficina Asesora de Planeación
9.	Verificar los ajustes realizados al POAI, de acuerdo con las directrices del comité directivo,	Que cumpla con las directrices del comité directivo, que mantenga los criterios aplicables establecidos en el	Una vez sea revisado por el comité directivo y este emita	Profesionales de la Dirección de Gestión Corporativa

	elaborar la versión final del PAA y remitir a la Oficina Asesora de planeación para su publicación y cargue en SECOP II.	presente documento. Que esté publicado	comentarios al respecto	
14	Verificar la consistencia y coherencia de la solicitud contra el POAI y el PAA vigente, Estudios Previos y demás anexos.	Que la solicitud de modificación se realice manteniendo lo establecido en la formulación del proyecto de inversión, el POAI y el PAA vigente. Que se encuentre diligenciado atendiendo el instructivo contenido en el formato 208-GE-Ft-11 Que se cuente con los soportes y anexos debidamente firmados, remitidos mediante memorando interno por el gerente del proyecto, tales como; el formato 208-PLA-Ft-07 “Modificación Plan Operativo Anual de Inversiones ” y Estudios previos para la contratación, autorización de objetos iguales y	Cada vez que se solicite desde las áreas un concepto de viabilidad.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación

		demás soportes aplicables autorizados por la Dirección de Gestión Corporativa y CID - Oficina de contratación y demás establecidos en las consideraciones capítulo 4 del presente procedimiento.		
16	Verificar la solicitud de anulación, anular la viabilidad, ajustar el POAI e informar al Ordenador del gasto vía correo electrónico	Que sea solicitada mediante memorando interno. Que Contenga el soporte de anulación del CDP generado y el soporte de inexistencia del CDP.	Cada vez que se solicite la anulación de una viabilidad, previo a su anulación	Profesionales / Jefe Oficina Asesora de Planeación
19	Verificar la consistencia y coherencia de la solicitud de modificación al Plan Operativo Anual de Inversiones del proyecto frente al POAI vigente. (Revisión de monto, concepto de gasto, meta, fuente, tipo de gasto, contra documento de formulación, ficha EBI-D y matriz de concepto de gastos y fuente-fondos).	Que la solicitud de modificación se realice manteniendo lo establecido en la formulación del proyecto de inversión. Que se encuentre diligenciado atendiendo el instructivo contenido en el formato 208-GE-Ft-11 Que se cuente con los soportes y anexos debidamente firmados, remitidos mediante memorando interno por el gerente del proyecto,	Cada vez que se solicite desde las áreas la modificación y/o creación, de una nueva línea.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación

		tales como; el formato 208-PLA-Ft-07 "Modificación Plan Operativo Anual de Inversiones " y Estudios previos para la contratación, autorización de objetos iguales y demás soportes aplicables autorizados por la Dirección de Gestión Corporativa - Oficina de contratación y demás establecidos en las consideraciones capítulo 5 del presento procedimiento.		
24	Con base en reportes del sistema presupuestal actividad 23, verificar y actualizar los campos de seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones de cada una de las líneas de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar que los totales de CDP, RP, GIROS y POR GIRAR sean iguales a los informes generados en el sistema distrital y remitir internamente para su consolidación	Que la información registrada en el POAI sea igual y corresponda a la información del sitema presupuestal vigente. Que se mantenga la información aprobada en el PAA y la formulación del proyecto.	Al actualizar la información del POAI con los registros presupuestales emitidos por el área financiera.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma del proceso

9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

9.3 Formatos Asociados

- 208-GE-Ft-11 Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI
- 208-PLA-Ft-17 Concepto de Viabilidad de Planeación
- 208-PLA-Ft-07 Modificación Plan Operativo Anual de Inversiones
- 208-GE-Ft-92 Plan Anual de Adquisiciones

9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Manual operativo Presupuestal del Distrito Capital	Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017	Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto	

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	30-12-2015	Versión inicial del documento	**Richard Eduardo López Torres** Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	26-05-2017	Se ajusta la totalidad del procedimiento	**Carlos Francisco Ardila Polanco** Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	3/12/2019	Se ajusta la totalidad del procedimiento. Se elimina el Diagrama de Flujo, para el procedimiento.	**Javier de Jesús Cruz Pineda** Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	30/10/2020	Se actualiza la totalidad del procedimiento Se incluyen los criterios de control para solicitud, verificación y modificación al Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI del proyecto.	**Catalina Nagy Patiño** Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	23/12/2022	Se modifica la denominación del procedimiento y se actualiza integralmente, eliminando lo relativo al Plan Anual de Adquisiciones, cuya elaboración se define en un instructivo separado.	**Catalina Nagy Patiño** Jefe Oficina Asesora de Planeación

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Erika Andrea Prieto Pérez **Cargo:** Contratista - Oficina Asesora de Planeación **Fecha:** Diciembre 23 de 2022	**Nombre:** Catalina Nagy Patiño **Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación. **Fecha:** Diciembre 23 de 2022	**Nombre:** Catalina Nagy Patiño **Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación. **Fecha:** Diciembre 23 de 2022