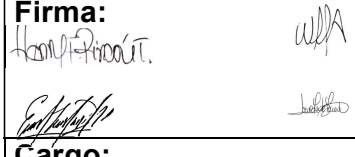
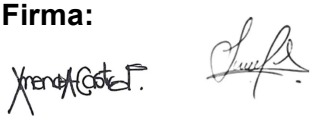
CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
016	14-06-2018	1.0	Versión de Implementación
054	15-01-2019	2.0	Se elimina información relacionada con el tema de plan operativo de las dependencias. Se deja documentado solo la formulación y seguimiento de proyectos de inversión, lo anterior facilita su comprensión. De la misma manera se incluye el formato de seguimiento al plan de acción institucional y puntos de control. Se eliminó el formato PE01-PR06-F01 Cronograma por estar ya establecido el tiempo de seguimiento. Se modificó el nombre al PE01-PR06-F02 Matriz Integral de formulación y seguimiento por Seguimiento al plan de acción institucional.
103	30-12-2019	3.0	Se ajustan actividades en el procedimiento para dar claridad al procedimiento, se incluye la guía. Se actualiza PE01-PR06-MD01 Modelo perfil del proyecto de inversión Se genera PE01-PR06-G01 Guía metodológica para la formulación de proyecto de inversión.
032	27/07/2020	4.0	Se incluye la metodología General Ajustada – MGA del DNP, el registro de los proyectos en SUIFP del DNP. Al igual, se fortalece los controles por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se actualizaron los siguientes anexos: PE01-PR06-F02 Seguimiento al plan de acción institucional pasa a V3.0 PE01-PR06-F03 Hoja de vida de indicador pasa a V3.0 PE01-PR06-F04 Solicitud modificación del plan de acción institucional o plan operativo a V2.0 PE01-PR06-F05 Actualización movimientos presupuestales pasa a V2.0 PE01-PR06-MD01 Modelo de Perfil de Proyecto pasa a V3.0, se incluyó la PE01-PR06-G01Guía metodológica para la formulación de proyecto de inversión pasa a V2.0 Se crea el siguiente documento: PE01-PR06-F06 Alertas y recomendaciones a Proyectos de Inversión V1.0
11	3/3/2021	5.0	Se actualizaron los siguientes anexos: PE01-PR06-F02 Seguimiento al plan de acción institucional pasa a V4.0 Se eliminó el siguiente anexo: PE01-PR06-F05 Actualización movimientos presupuestales

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**LIDER DEL PROCESO**
Nombres: Henry Rincón Andrés Guerrero Laura Fernández Eric Restrepo	**Nombre:** Ximena A Castro P Sebastián Moreno Sabogal	**Nombre:** Ingrid Elizabeth Torres R.
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:**
Cargo: Profesionales Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Profesionales Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para formular y realizar el seguimiento a los proyectos de inversión del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal necesarias para el cumplimiento de su objeto misional.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la definición de la metodología para la formulación de los proyectos de inversión y finaliza con la publicación de los proyectos de inversión en SEGPLAN y, así como con la conservación de los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité Directivo IDPYBA

- Aprobar la formulación de los proyectos de inversión.

Gerente del Proyecto de inversión

- Realizar la formulación de los proyectos de inversión
- Remitir mediante comunicación oficial a la Oficina Asesora de Planeación la formulación de los proyectos.
- Reportar el seguimiento de su proyecto de inversión a la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Custodiar y remitir las evidencias del seguimiento de su proyecto de inversión a la Oficina Asesora de Planeación.
- Solicitar y elaborar la justificación de reformulación de los proyectos cuando haya lugar.

Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos

- Definir y socializar la metodología para la formulación de los proyectos.
- Consolidar la información de la formulación de los proyectos de inversión
- Inscribir y viabilizar la información en el sistema de seguimiento al plan distrital de desarrollo.
- Generar y publicar las fichas EBI, componentes de inversión y de gestión de los proyectos.
- Registrar la información de los proyectos en la plataforma Seguimiento a la Planeación Distrital - SEGPLAN
- Registrar el proyecto en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión en magnitud y presupuestal.

Funcionario Profesional / Técnico o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación

- Archivar la documentación generada.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Se toman como insumos la Política Pública de Protección y Bienestar Animal del Distrito Capital, el Plan de Desarrollo Distrital, la planeación estratégica del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y las orientaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, en su rol de entidad cabeza de sector.
- El Instituto para la elaboración de los proyectos de inversión se basa en la Metodología General Ajustada – MGA del DNP
- Los responsables de tareas en las dependencias de la entidad deben identificar las actividades que sean estrictamente necesarias para el logro del plan estratégico de la entidad y el cumplimiento de los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo.
- De cada actividad se debe dejar como resultado un producto o servicio entregable, el cual se constituye en la evidencia del avance.
- Cada producto debe contar con un responsable de su entrega, aun cuando su logro implique el concurso de más de un colaborador de la entidad.
- La formulación de los indicadores debe ser clara, útil para la toma de decisiones y deben ser de eficiencia, eficacia y efectividad.
- El seguimiento a los proyectos de inversión será mensual

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PE01-PR06-F02	Seguimiento al plan de acción institucional
2.	PE01-PR06-F03	Hoja de vida de indicador
3.	PE01-PR06-F04	Solicitud modificación del plan de acción institucional o plan operativo
4.	PE01-PR06-F06	Alertas y recomendaciones a Proyectos de Inversión
5.	PE01-PR06-MD01	Modelo de Perfil de Proyecto
6.	PE01-PR06-G01	Guía metodológica para la formulación de proyecto de inversión

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Acuerdo Distrital	761 de 2020	Por medio de la cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Publicas del Distrito Capital 2020-2021 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"	Todos	11-06-2020
Decreto Distrital	546 de 2016	Por medio del cual se crea el Instituto Distrital de	Todos	07-12-2016

		Protección y Bienestar Animal – IDPYBA		
Resolución	1450 de 2013	Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de Nación y de los Presupuestos Territoriales	Todos	21-05-2013
Decreto	612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Todos	4-04-2018
Acuerdo	12 de 1994	Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias	Todos	9-09-1994

7. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
BANCO NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, BPIN.	Es la plataforma para el registro y la sistematización de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación que debidamente formulados y evaluados permiten tomar decisiones de inversión para que se generen los bienes y/o servicios necesarios para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la sociedad colombiana.
BENEFICIO	Es la situación deseada para la población con relación al problema identificado. El objetivo general se origina al convertir en positivo el árbol del problema. "El objetivo debe ser - Realistas se pueden alcanzar con los recursos disponibles.- Eficaces no sólo responde a problemas presentes sino al tiempo futuro en que se ubica el objetivo. - Coherentes el cumplimiento de un objetivo no imposibilita el cumplimiento de otro. - - Cuantificables Son susceptibles de medición en el tiempo
CADENA DE VALOR	Relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos, resultados e impactos en la que se añade valor a lo largo de su proceso de transformación.

	Se puede decir que en una primera etapa de la cadena de valor se toman insumos, que tienen unos costos asociados, y bajo alguna tecnología y procesos (llamado actividades), se transforman en productos. Luego, en una segunda etapa, los productos bajo condiciones específicas generan resultados, que en un tiempo mucho mayor, generan impactos, que deben cumplir, parcial o totalmente, alguna función pública o social del Estado.
CAUSA	Explica los motivos por los cuales se está presentando el problema que se está analizando; la mejor manera de evidenciarlos es preguntándose cuál es el origen del problema.
COMPONENTE	Dentro de la metodología de marco lógico, los componentes son los bienes o servicios que produce o entrega un programa o proyecto para cumplir un propósito, los cuales son el resultado de una o varias actividades. Se asimilan al concepto de producto en el contexto de cadena de valor.
EFECTIVIDAD.	Hace referencia a la medida en que los objetivos de la prestación de servicios se cumplen a través de los productos generados. Este concepto involucra la eficiencia y la eficacia; consistente en realizar las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo, haciendo un uso óptimo de los recursos involucrados.
EFICIENCIA.	El concepto hace referencia al uso óptimo de recursos en una actividad productiva; esto es, obtener el mismo producto con una menor cantidad de recursos por unidad producida o en obtener más productos con la misma cantidad de recursos. En el marco de los proyectos de inversión, la eficiencia puede ser abordada, entre otros, a través del análisis de Eficiencia Técnica. Este análisis evalúa qué tan bueno es un proyecto determinado transformando insumos en productos requeridos (estos es, qué tan productivo es su gasto), en comparación con si mismo u otros proyectos similares. En este sentido es posible medir la eficiencia técnica como la relación entre la productividad observada de un proyecto y su productividad esperada (o una productividad referente que sea considerada óptima). Este concepto permite responder la pregunta de ¿qué tan bueno es el sector público transformando dinero en servicios prestados, comparado con otros?
FICHA EBI	Es la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión que resume las características centrales de un proyecto o programa. En ella se debe plasmar la información de la alternativa seleccionada en la evaluación del proyecto o programa. Esta ficha deber ser diligenciada por las entidades para cada uno de los proyectos o programas que requiera financiamiento del PGN
FORMULACIÓN.	Es a la fase de la preinversión en la cual se identifican la situación actual, la situación esperada y las alternativas de solución para la problemática que se está analizando, que seguidamente pasarán a preparación para iniciar el levantamiento de la información relacionada con los insumos, actividades, costos, tiempos y demás elementos necesarios para obtener el o los productos que las contiene.
IDENTIFICACIÓN	Fase de la formulación del proyecto en la cual se identifica la situación actual (árbol del problema, análisis de participaciones, población y zona afectada), la situación esperada (árbol de objetivos, población y zona objetivo) y las alternativas de solución a través del análisis de objetivos.
IMPACTO.	Es el cambio logrado en las condiciones económicas o sociales de la población, como resultado de los productos y resultados obtenidos con el proyecto o programa. Se trata del nivel más elevado de resultados o de la finalidad última los proyectos, cuando se genera la totalidad de los beneficios previstos en su operación.
INDICADOR DE GESTIÓN.	Identifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación.
INDICADOR DE IMPACTO	Mide los cambios resultantes en el bienestar de la población objetivo de la intervención como consecuencia (directa o indirecta) de la entrega de los productos

INDICADOR DE PRODUCTO	Cuantifica los bienes y servicios (intermedios o finales) producidos y/o provisionados a partir de una determinada intervención, así como los cambios generados por ésta que son pertinentes para el logro de los efectos directos
INDICADOR.	Es una representación cuantitativa (variable o relación entre variables), verificable objetivamente, a partir de la cual se registra, procesa y presenta la información necesaria para medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo. En consecuencia, es a partir de indicadores que se pueden determinar objetivamente, los resultados de las intervenciones públicas y valorar su desempeño. Los indicadores deben ser: C – Claros, R – Relevantes, E – Económicos, M- Medibles, A – Adecuados
INSUMOS	Los insumos son los factores productivos, recursos financieros, humanos y materiales con los que se cuenta para la generación de valor.
LOCALIZACIÓN.	Se refiere a la ubicación específica y/o geográfica, en donde se deben tener en cuenta las dimensiones de tiempo y espacio. La variable tiempo puede significar oportunidad, calidad, vida o expiración, entre otros y la dimensión espacio es importante desde el concepto de red de prestación o mercado de bienes o servicios y su área de influencia.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	Son los medios cuantificables que llevarán al cumplimiento del objetivo central y se alcanzarán a través de las alternativas de solución. Así mismo, corresponden a los resultados específicos del proyecto. Los medios u objetivos específicos surgen de pasar a positivo las causas del problema.
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	Es un documento con los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, metas y prioridades a mediano plazo y las estrategias y líneas generales de política que orientan las actividades del Gobierno y las entidades definidos para cada periodo presidencial
PROBLEMA.	Se define como una situación no deseada, es decir, una situación negativa que padece la comunidad en un momento determinado. Un problema no es la ausencia de su solución, sino un estado existente negativo.
RESULTADOS	Son los efectos derivados de la intervención pública, una vez se han consumido los bienes y servicios proveídos por ésta.

Fuente: https://www.dnp.gov.co/NuevaMGA/Paginas/Glosario-Nueva-MGA.aspx

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

22 Días 2 Horas

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
1	0.4 d	INICIO → Socializar metodología para la formulación de los proyectos con las dependencias → PE01-PR06-G01	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Explicar la metodología, plan de trabajo, variables a considerar y las fechas de formulación y seguimiento de acuerdo con la circular conjunta emitida por la Secretaria Distrital de Planeación y Secretaria de Hacienda Distrital. Se debe dejar la respectiva evidencia de las reuniones.
2	5 d	Formular el proyecto de inversión → PE01-PR06-MD01	Gerente de Proyecto	Cada área realiza la formulación del proyecto de acuerdo con la metodología explicada y se formula en el modelo de perfil de proyecto - PE01-PR06-MD01, con acompañamiento del profesional de la Oficina Asesora de Planeación.
3	2 d	Verificar la formulación de cada proyecto de inversión → PE01-PR06-MD01	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Se debe revisar que el documento cumpla con los requerimientos exigidos en el modelo perfil del proyecto de inversión y este acorde con el plan de desarrollo distrital y la misión del Instituto.
4	0 d	¿Cumple? → SI → A; NO	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	N/A
5	0.2 d	Devolver para ajustes correspondientes → Correo Electrónico	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Se debe devolver informando los ajustes a realizar con su respectiva justificación.
6	0.4 d	Ajustar el proyecto de inversión → Correo Electrónico → 1	Gerente de Proyecto	Se debe ajustar y remitir nuevamente por correo electrónico.

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
7	1 d	A; 1; Consolidar información de los proyectos de inversión formulados; **Proyectos de inversión**	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Consolida la información y verifica el cumplimiento con lo establecido en la metodología establecida.
8	1 d	Revisar los proyectos de inversión; **Proyectos de inversión**	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se debe revisar que el documento cumpla con los requerimientos exigidos en el modelo perfil del proyecto de inversión y este acorde con el plan de desarrollo distrital y la misión del Instituto.
9	0 d	¿Cumple? **SI** **NO**	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N/A
10	0.2 d	Devolver para ajustes correspondientes; **Correo electrónico**	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se debe devolver informando los ajustes a realizar con su respectiva justificación.
11	0.2 d	Revisar los proyectos de inversión; **Proyectos de inversion**	Comité Directivo / IDPYBA Concejo Directivo	La Oficina Asesora de Planeación presenta para aprobación por parte del comité directivo.
12	0 d	¿Aprobado? **NO** **SI** 2	Comité Directivo / IDPYBA Concejo Directivo	N/A

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
13	1 d	2 → Inscribir el proyecto en SEGPLAN - SUIFP → **Sistema de seguimiento al plan distrital de desarrollo y SPI**	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Se debe inscribir y viabilizar el proyecto de inversión en el Sistema de seguimiento al plan distrital de desarrollo – SEGPLAN Al igual que en el SUIFP del DNP
14	1 d	D → Generar las fichas EBI y fichas SUIFP → **Fichas EBI y fichas SUIFP**	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Diligenciar las fichas de acuerdo con la información solicitada en Sistema de seguimiento al plan distrital de desarrollo – SEGPLAN Al igual que en el SUIFP del DNP.
15	1 d	Registrar la información del proyecto de inversión en PREDIS, SEGPLAN y SUIFP → **Sistema de seguimiento distrital PREDIS, SEGPLAN y SUIFP**	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	De acuerdo con lo solicitando en el sistema se va ingresando la información.
16	1 d	Publicar las fichas EBI y el componente de gestión e inversión → **Fichas EBI**	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Gestionar la publicación con la Subdirección de Gestión Corporativa-Sistemas a través de correo electrónico. La publicación se hace en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y La ley 1712 del 2014.
17	1 d	Realizar seguimiento a los proyectos → **Correo electrónico PE01-PR06-F02 PE01-PR06-F03 PE01-PR06-F04 PA05-PR10-F03 PA05-PR10-F02**	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Desde el inicio del año se informan las fechas para el seguimiento a los proyectos de inversión. Se solicita el seguimiento a través de correo electrónico, anexando el formato de seguimiento al plan de acción institucional e informe de gestión por cada proyecto.
18	1 d	B → Revisar la información entregada de los proyectos → **PE01-PR06-F02 PE01-PR06-F03 PE01-PR06-F04 PA05-PR10-F03 PA05-PR10-F02** → 3	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Se debe revisar la información entregada por las dependencias y la hoja de vida de indicadores de proyecto.

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
19	1 d	3 → ¿Es correcta? SI / NO	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	N/A
20	0.2 d	Solicitar los ajustes a la información del proyecto de inversión → Correo electrónico PE01-PR06-F02 PE01-PR06-F03 PE01-PR06-F04 PA05-PR10-F03 PA05-PR10-F02	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Se devuelve en el formato establecido para que se ajuste la información suministrada en la ejecución del proyecto de inversión.
21	0.4 d	B → Ajustar la información de la ejecución del proyecto de inversión → PE01-PR06-F02 PE01-PR06-F03 PE01-PR06-F04 PA05-PR10-F03 PA05-PR10-F02	Gerente del proyecto de inversión	Debe modificar la información reportada de seguimiento del proyecto de acuerdo con las observaciones dadas y remitirlo nuevamente para revisión.
22	0.4 d	Registrar el seguimiento del proyecto de inversión en SEGPLAN y SUIFP → PE01-PR06-F02 PE01-PR06-F03	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	De acuerdo con lo solicitando en el sistema se va ingresando la información.
23	0.4 d	Enviar Alertas y recomendaciones a Proyectos de Inversión → PE01-PR06-F06	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Se remite a través de correo electrónico el estado del proyecto para la revisión por parte del Gerente del Proyecto, como evidencia de que se encuentra informado.
24	0.4 d	Analizar las recomendaciones a Proyectos de Inversión → PE01-PR06-F06 → 4	Gerente del Proyecto	De acuerdo al estado del proyecto, toma de la decisión de actualizar o su solicitar su modificación.

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
25	0 d	4 → ¿Es necesario modificarlo? NO → C; SI →	Gerente del Proyecto	N/A
26	0.4 d	Solicitar el ajuste del proyecto. → PE01-PR06-F04 PA05-PR10-F03	Gerente del Proyecto	Se debe hacer en el formato Solicitud modificación del plan de acción institucional o plan operativo, con su debida justificación a la Oficina Asesora de Planeación por escrito. Debe anexar el formato de reprogramación presupuestal.
27	0.4 d	¿Afecta meta plan de desarrollo? SI → D; NO →	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	N/A
28	0.2 d	Actualizar en cambios internos del proyecto → PE01-PR06-F04	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Se actualizan las magnitudes y metas al interior del proyecto lo autorizan directamente OAP
29	0.4 d	Solicitar autorización a SDA y SDP para modificar el proyecto de inversión → Correo electrónico	Jefe Oficina Asesora de Planeación	La modificación se solicita a través de correo electrónico a la cabeza de sector Secretaria Distrital de Ambiente y la Secretaria Distrital de Planeación
30	0 d	¿Autorizan? NO → E; SI → 5	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	N/A

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
31	0.2 d	5 → Remitir la autorización a la Secretaria de Planeación → **Correo electrónico Documentos soporte**	Funcionario Profesional quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Se envía la información para que habiliten la actualización del proyecto en la plataforma y continuar con el ajuste de la ficha EBI y SUIFP y proseguir con el procedimiento.
32	1 d	C, E → Informar al Gerente del Proyecto ↔ **Sistema de seguimiento Distrital PREDIS, SEGPLAN y SUIFP**	Funcionario Profesional quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Se informa la respuesta dada por la Secretaria Distrital de Planeación.
33	0.4 d	Archivar documentos aprobados → **PE01-PR06-F04 Ficha EBI y SUIFP** → **FIN**	Funcionario Profesional quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación - Proyectos	Se archivan en la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.