ANEXO 1

Anexo 1. FORMATO DE REVISIÓN TECNICA Y DOCUMENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL (Decreto 303 de 2005)

Nombre: MANTENIMIENTO Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN LAS VÍAS SECUNDARIAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER			
Quien lo presenta: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			
Fecha:	Día: 10	Mes:03	Año: 2026

CODIGO RADICADO SEP (USO DEL BPID) N/A		RADICADO LIBRO OFICINA QUE RECIBE		
DOCUMENTO	**SI**	**NO**	**N/A**	**SOPORTE JURÍDICO ADTVO.**
PORTADA CON IDENTIFICACIÓN COMPLETA	X			DECRETO 0448 - 2000
CARTA DE PRESENTACIÓN	X			DECRETO 0448 - 2000
ACTA DE CONCERTACIÓN CON LA COMUNIDAD		X		DECRETO 0448 - 2000
CARTA DE INTENCION DEL COFINANCIADOR			X	DECRETO NACIONAL. 111/96
GUÍA EJECUTIVA DILIGENCIADA		X		
METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA “MGA”		X		DECRETO 0118/ 96, ART. 26
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (programación de ejecución física-financiera)		X		ARTICULO 26/ DECRETO DEPTAL 0118/96
COTIZACIONES Y/O PROPUESTA TECNO-ECONÓMICA (SI EL PROYECTO LO AMERITA)				ART. 26/ DECRETO DEPTAL 0118/96
CERTIFICADO DEL BPPIM - con número del Proyecto -			X	LEY 152 DE 1994.
2 MEDIOS MAGNETICOS - Incluya Viabilidad Guía sectorial, metodología, presupuesto, cronograma, cotizaciones, propuestas tecno-económicas, especificaciones técnicas, planos, APU, localización y demás documentos anexos al proyecto		X		ACTO ADMINISTRATIVO
LOCALIZACION GENERAL Y UBICACIÓN ESPECIFICA – Mapa-		X		LEY 152 DE 1994 ART. 49
PRESUPUESTO		X		Ley 80/93
LOS PROYECTOS SE DEBEN PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA			X	DECRETO 303 DE 2005
SI EL PROYECTO ES DE CONSTRUCCIÓN ADEMÁS DEBE LLEVAR:				
PLANOS, DISEÑOS Y MEMORIAS ELÉCTRICAS, HIDRÁULICOS, SANITARIOS, ESTRUCTURALES, ARQUITECTONICO, ANEXAR CERTIFICACIÓN MATRICULA PROFESIONA VIGENTE, COPNIA			X	LEY 64/98
ESTUDIOS DE SUELOS			X	
DISEÑOS Y MEMORIAS DE CALCULO SEGÚN SE REQUIERA		X		LEY 80/93
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS		X		LEY 80/93
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		X		LEY 80/93
PLANO DE CANTERAS DE MATERIALES (PARA PROYECTOS VIALES)		X		LEY 80/93
REGISTRO FOTOGRAFICO		X		DECRETO 303 DE 2005
LICENCIA AMBIENTAL O CONCEPTO AMBIENTAL SI LO REQUIERE			X	DECRETO 303 DE 2005
LICENCIA DE CONSTRUCCION O CERTIFICACION SI /NO LO REQUIERE			X	
CERTIFICACION DE PLANEACION MPAL, PRECIOS DEL MERCADO DE MATERIALES	X			LEY 99 DE 1993 – DEC. 1753/94.

CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICION (vigencia menor de 3 meses), O FOLIO DE MATRICULA O ESCRITURA			X	LEY 38/99
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS			X	LEY 142/94
ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION P.O.T. E INCLUCION en el mismo (Obras nuevas)			X	LEY 388 DE 1997
CERTIFICACION DEL PLAN DE DESARROLLO		X		DECRETO 303 DE 2005
CONCESION DE AGUAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE FUENTES HIDRICAS			X	DECRETO 303 DE 2005
CERTIFICADO SISBEN 1-2 SANA POSESION Y RESIDENCIA FIRMADA POR ALCALDE POR MAS DE 5 AÑOS (p MEJORAMIENTO DE VIVIENDA)			X	DECRETO 303 DE 2005
GUIA SECTORIAL			X	Resolución 806 de 2005 (D.N.P.)
SE DEVUELVE PARA AJUSTE Y COMPLEMENTACION	X			

OBSERVACIONES

Se realiza devolución del proyecto para subsanar las siguientes observaciones:

1. Acta de concertación con la comunidad. Se requiere aportar.
2. Guía Ejecutiva:

2.1. Descripción de la situación actual: Se recomienda enfocar la descripción de la situación actual a la red vial secundaria.

2.2. Problema: Se recomienda ajustar a un problema más específico, que no relacione las causas y los efectos que ya hacen parte del árbol de problemas.

2.3. Causas y Efectos: Se recomienda incorporar una causa que se relacione con emergencias. Teniendo en cuenta el alcance del proyecto.

Los efectos indirectos, se recomienda su relacion sea directamente proporcional a afectaciones económicas o de acceso de la población a servicios esenciales.

2.3. Análisis de Participantes. Se relaciona un proyecto distinto. Revisar y ajustar.

2.4. Objetivos y metas: Se recomienda enfocar el objetivo al cumplimiento favorable del problema. No complementar el objetivo general con los objetivos específicos.

Los Objetivos específicos: Los objetivos específicos planteados no se estan relacionando con las causas directas. Revisar y ajustar.

Se requiere que se relacionen las metas a los objetivos específicos.

La meta que se está planteando para el objetivo general, se está relacionando con los objetivos específicos. Revisar que estas sean medibles, ya que son la base para identificar que se de cumplimiento a los objetivos planteados del proyecto.

2.4.1. Antecedentes y justificación del proyecto. Se requiere incorporar al documento de conformidad al formato. Tener presente que debe contener fuentes de información y referencias de las mismas, de modo que las fuentes de informacion sean verificables.

2.5. Población Objetivo: No se relaciona a que hace relacion con la población objetivo. Indica “totalidad de la comunidad” se requiere señalar de que lugar.

2.6. Identificación de la población objetivo. Se requiere señalar la fuente y una breve descripción de que es lo que hace referencia con la imagen que se está adjuntando.

2.7. Definición y descripción breve de las alternativas: Se requiere desarrollar mas las alternativas de solución. Hay temas importantes que se relacionan en la alternativa 2 que son muy atractivas para qie se seleccione y darle importancia a la alternativa 1.

2.8. Marco Legal. Se recomienda Complementar a forma general de que trata cada norma que se relaciona.

2.9. Análisis del Entorno. Del bien y/o servicio. En la MGA solamente se esta relacionando uno. En la Guía Ejecutiva se estan relacionando 2. Revisar y ajustar.

Definir si será un mantenimiento periódico o rutinario. Ya que su alcance es distinto.

2.10. Magnitud de la necesidad: Se requiere que se desarrolle el componente. Ya que se estan relacionando las actividades a ejecutar, mas no se esta plasmando las cantidades demandadas del bien y/o servicio. Que es el componente anterior.

2.11. Descripción de las actividades a desarrollar. Se recomienda relacionar las unidades de medida y las cantidades.

2.12. Indicadores de producto: Ajustar la unidad de medida a como fue plasmada en el item 1.6 Indicador de producto del PD Departamental.

2.13. Indicadores de Gestión. Se relacionan informes de interventoria. Si embargo este proyecto no cuenta con interventoria. Se sugiere revisar el catalogo y que se mida por informes de supervisión. Ajustar.

2.14. Análisis de riesgos. Los riesgos que se estan planteando en la Guía Ejecutiva, no corresponden con los planteados en la MGA, de igual manera se solicita complementar la informacion en la Guía Ejecutiva en cuanto a probabilidad, impacto, efectos y medidas de mitigación.

3. MGA. Realizar los ajustes pertinentes de conformidad con las observaciones que se realizaron a la guía ejecutiva.

Las actividades que se estan plateando en la cadena de valor, no son las mismas que se relacionan en el presupuesto. Revisar y ajustar.

Ingresos y beneficios alternativa: En la estructura que se plantea del proyecto, este tiene un horizonte únicamente por el año 2026. Por lo cual se solicita se justifique de qué manera se generan entregables en 3 años, y así mismo como se general o de que manera se representan los beneficios de retorno durante ese periodo de tiempo. Se solicita ajustar la descripción del valor unitario, de modo que se relacione a que tipo de ingreso se espera percibir, y de la misma manera la cantidad ya que se esta relacionando con "…número de automóviles que transitan…" y en el documento se está relacionando 1 unico vehiculo que transitaria. Revisar y ajustar.

Revisar las otras observaciones realizadas al componente de guía ejecutiva.

4. Medios magnéticos. El CD no fue posible leerlo. Por favor grabar nuevamente.

Se deben presentar ajustados con las últimas versiones.

5. Presupuesto

5.1. Desglose de AIU. No se relaciona a que corresponde cada columna. En caso tal, por que se relaciona solo 1 (asumiendo que es el tiempo en meses) a cada profesional, si el proyecto contempla un plazo de 3 meses. Revisar y ajustar.

Ajustar los gastos de legalización de conformidad a lo planteado en la ultima reunion llevada a cabo el pasado 02 de marzo de 2026.

5.2. PMT

No se entiende por que se multiplica el presupuesto por 3. Teniendo presente que se indica que hace relacion a CANT MUNICIPIO. ¿Es decir que únicamente se va a implementar en 3 municipios? ¿Por qué? Asi mismo los profesionales únicamente se contemplan por 2 meses. Revisar.

Pendiente anexar el informe soporte del PMT

5.3. PMA

No se entiende por qué se multiplica el presupuesto por 3. Teniendo presente que se indica que hace relacion a CANT MUNICIPIO. ¿Es decir que únicamente se va a implementar en 3 municipios? ¿Por qué? Asi mismo los profesionales únicamente se contemplan por 2 meses. Revisar.

Pendiente anexar el informe soporte del PMA

5.4. Análisis de costo de personal

Ajustar con el salario minimo. Ya que los valores relacionados no corresponden.

5.5. Lista de Equipos.

Se entiende que esta realizado un incremento en virtud de precios aplicados en la vigencia 2025. Relacionar de que proyecto se tomaron estos valores. Para su verificación y trazabilidad.

5.6. Lista de Materiales

Se relaciona que el incremento aplicado fue del 5.11% (IPC), sin embargo, el valor total calculado es superior a este porcentaje. Revisar y ajustar.

6. Presupuesto General por comunas

Se sugiere ajustar a Provincias. Y se presente un error en una de las provincias.

7. Memorias de calculo de cantidades

En su mayoría, las memorias no relacionan su descripción, item y unidad de medida. Revisar y ajustar.

El Factor %, ¿a que hace relacion? ¿Por qué este porcentaje se considera mayor en Soto vs las otras provincias?

8. Análisis de precios unitarios

Se requiere el aporte de las especificaciones técnicas para revisar su alcance vs lo tomado en cuenta en el APU.

9. Especificaciones técnicas

Se requiere aportarlas. Ya que no fueron allegadas.

10. Planos de canteras de material.

Se requiere aportarlos. Ya que no fueron allegados.

11. Registro fotográfico.

Se requiere aportar. Ya que no fue allegado.

12. Certificación del plan de desarrollo. Ajustar y complementar informacion del plan de desarrollo. Tomar de referencia el componente 1 de la guía ejecutiva. Ajustar el producto.

13. Concepto de viabilidad sectorial.

Se habla de que el proyecto se va a actualizar. Tener presente que se presenta para registro. Así mismo se esta relacionando un BPIN de la vigencia 2021. Revisar y Ajustar.

Revisar concepto financiero y fuentes de financiación vs lo plasmado en el proyecto presentado.

Revisar el alcance del documento de conformidad a los ajustes que se realicen a la guía ejecutiva.

La Secretaría de Planeación declara que la integridad legal, técnica, económica, social, cultural, institucional, jurídica y ambiental es responsabilidad de la oficina gestora del proyecto; asimismo la responsabilidad fiscal, administrativa y disciplinaria de los documentos entregados al Grupo de Proyectos e Inversión Pública.

_____

Camilo Steban Borrero
CPS Profesional Grupo de Proyectos e inversión Pública.

_____

Camilo Steban Borrero
CPS Profesional Grupo de Proyectos e inversión Pública.

_____

Marcela Suarez León
CPS Profesional Grupo de Proyectos e inversión Pública.

_____

Eytel Francisco Viñas Fruto
Coordinador Grupo de Proyectos e Inversión Pública.

_____

Diana Paola Plata Mateus
Directora técnica de proyectos y regalias

Anexo 1. FORMATO DE REVISIÓN TECNICA Y DOCUMENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL (Decreto 303 de 2005)

Nombre: SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER			
Quien lo presenta: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			
Fecha:	Día: 25	Mes:03	Año: 2026

CODIGO RADICADO SEP (USO DEL BPID) N/A		RADICADO LIBRO OFICINA QUE RECIBE		
DOCUMENTO	**SI**	**NO**	**N/A**	**SOPORTE JURÍDICO ADTVO.**
PORTADA CON IDENTIFICACIÓN COMPLETA	X			DECRETO 0448 - 2000
CARTA DE PRESENTACIÓN	X			DECRETO 0448 - 2000
ACTA DE CONCERTACIÓN CON LA COMUNIDAD			X	DECRETO 0448 - 2000
CARTA DE INTENCION DEL COFINANCIADOR			X	DECRETO NACIONAL. 111/96
GUÍA EJECUTIVA DILIGENCIADA	X			
METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA **"MGA"**			X	DECRETO 0118/ 96, ART. 26
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (programación de ejecución física-financiera)	X			ARTICULO 26/ DECRETO DEPTAL 0118/96
COTIZACIONES Y/O PROPUESTA TECNO-ECONÓMICA (SI EL PROYECTO LO AMERITA)			X	ART. 26/ DECRETO DEPTAL 0118/96
CERTIFICADO DEL BPPIM - con número del Proyecto -			X	LEY 152 DE 1994.
2 MEDIOS MAGNETICOS - Incluya Viabilidad Guía sectorial, metodología, presupuesto, cronograma, cotizaciones, propuestas tecno-económicas, especificaciones técnicas, planos, APU, localización y demás documentos anexos al proyecto	X			ACTO ADMINISTRATIVO
LOCALIZACION GENERAL Y UBICACIÓN ESPECIFICA – Mapa-			X	LEY 152 DE 1994 ART. 49
PRESUPUESTO	X			Ley 80/93
LOS PROYECTOS SE DEBEN PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA			X	DECRETO 303 DE 2005
SI EL PROYECTO ES DE CONSTRUCCIÓN ADEMÁS DEBE LLEVAR:				
PLANOS, DISEÑOS Y MEMORIAS ELÉCTRICAS, HIDRÁULICOS, SANITARIOS, ESTRUCTURALES, ARQUITECTONICO, ANEXAR CERTIFICACIÓN MATRICULA PROFESIONA VIGENTE, COPNIA			X	LEY 64/98
ESTUDIOS DE SUELOS			X	
DISEÑOS Y MEMORIAS DE CALCULO SEGÚN SE REQUIERA			X	LEY 80/93
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS			X	LEY 80/93

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			X	LEY 80/93
PLANO DE CANTERAS DE MATERIALES (PARA PROYECTOS VIALES)			X	LEY 80/93
REGISTRO FOTOGRAFICO			X	DECRETO 303 DE 2005
LICENCIA AMBIENTAL O CONCEPTO AMBIENTAL SI LO REQUIERE			X	DECRETO 303 DE 2005
LICENCIA DE CONSTRUCCION O CERTIFICACION SI /NO LO REQUIERE			X	
CERTIFICACION DE PLANEACION MPAL, PRECIOS DEL MERCADO DE MATERIALES			X	LEY 99 DE 1993 – DEC. 1753/94.
CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICION (vigencia menor de 3 meses), O FOLIO DE MATRICULA O ESCRITURA			X	LEY 38/99
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS			X	LEY 142/94
ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION P.O.T. E INCLUCION en el mismo (Obras nuevas)			X	LEY 388 DE 1997
CERTIFICACION DEL PLAN DE DESARROLLO			X	DECRETO 303 DE 2005
CONCESION DE AGUAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE FUENTES HIDRICAS			X	DECRETO 303 DE 2005
CERTIFICADO SISBEN 1-2 SANA POSESION Y RESIDENCIA FIRMADA POR ALCALDE POR MAS DE 5 AÑOS (p MEJORAMIENTO DE VIVIENDA)			X	DECRETO 303 DE 2005
GUIA SECTORIAL			X	Resolución 806 de 2005 (D.N.P.)
SE DEVUELVE PARA AJUSTE Y COMPLEMENTACION	X			

OBSERVACIONES

Se realiza devolución del proyecto para subsanar las siguientes observaciones:

1. GUIA EJECUTIVA

1.1. Análisis Financiero
Se requiere se ajuste el presupuesto conforme a lo realmente ejecutado. Lo anterior, teniendo presente que los valores reportados, no corresponden con el reporte de ejecución que se genera en Guane.

1.2. Cronograma de ejecución del proyecto
Ajustar el cronograma con sus actividades. De conformidad al formato de guía ejecutiva de la entidad. EL CRONOGRAMA SALE NEGRO, no es legible. AJUSTAR.
Teniendo en cuenta que tiene decimales, mostrar por lo menos dos, ya que al realizar la sumatoria no corresponde. Revisar ejecución, ya que el valor reportado en la vigencia 2025, no corresponde con lo reportado en Guane frente a ejecución. Así mismo para la vigencia 2026.
Se envió editable del documento ajustado, sin embargo, se evidencia que el flujo de fondos no es concordante con el presupuesto de la vigencia 2025 y 2026. Revisar y ajustar.

1.3. Resumen de tiempo de ejecución
Se sugiere revisar el tiempo de ejecución, ya que en el presupuesto se estan relacionando plazos de 7 meses.
Por favor verificar que los cuadros impresos sean legibles.

2. Se requiere que se presente debidamente diligenciado el Formato de Actualización.
https://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewcategory/1392-grupo-de-proyectos
Se allega la versión digital para revision. Se realiza revision de la informacion generando consulta en guane. Por lo anterior, se evidencia que la informacion no es concordante. Por lo cual se requiere que se ajuste y se presente la informacion de conformidad a lo registrado en guane.

¿En la vigencia 2026 no se han celebrado contratos? Solamente se estan relacionando contratos de la vigencia 2024 y 2025. Por favor revisar y ajustar.

Ahora bien, teniendo en cuenta lo anterior, se requiere que se ajusten los valores de las vigencias en la guía ejecutiva, en el presupuesto y en el concepto de viabilidad sectorial que se está presentado, en donde tambien se registra esta informacion financiera.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Perfiles Profesionales)
El cargo de CONSULTOR en el presupuesto no existe. Ajustar la Especificación técnica en donde se relaciona cargo CONSULTOR, por asesor. Las especificaciones técnicas no vienen firmadas.

4. CRONOGRAMA
Ajustar el objeto.
Totalizar la ejecución de gastos por vigencia.
El documento debe presentarse firmado en original.
Tener en cuenta los ajustes que se realicen a los montos totales de las vigencias 2024 – 2025 – 2026.

Nota. Por favor allegar nuevamente los documentos que se ajusten, con las firmas en original. Así mismo actualizar los CD'S con las últimas versiones de los documentos debidamente suscritos.

La Secretaría de Planeación declara que la integridad legal, técnica, económica, social, cultural, institucional, jurídica y ambiental es responsabilidad de la oficina gestora del proyecto; asimismo la responsabilidad fiscal, administrativa y disciplinaria de los documentos entregados al Grupo de Proyectos e Inversión Pública.

Marcela Suarez León
CPS Profesional Grupo de Proyectos e inversión Pública.

Eytel Francisco Viñas Fruto
Coordinador Grupo de Proyectos e Inversión Pública.

Diana Paola Plata Mateus
Directora técnica de proyectos y regalías

ANEXO 2

Bucaramanga, Marzo 23 de 2025

ACTA ACLARATORIA

Asunto: Fuentes de financiación y programación de la meta vigencia 2024 y 2025.

El proyecto identificado con BPIN 2024004680164 **- " SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER."** Se encuentra registrado en PIIP.

Se aclara el presupuesto de acuerdo a la ejecución durante la vigencia 2024 y 2025 ya que no es posible modificarla en la plataforma.

Ajustes de fuente

EDITAR GUARDAR

* La columna "En ajuste $" presenta inicialmente los valores en firme. Si usted edita y guarda un nuevo valor, este será identificado como valor en ajuste.

Vigencia	Solicitados (gestión de recursos) $	En firme $	En ajuste $ *
2024	0,00	0,00	0,00
2025	0,00	4.920.561.750,00	4.920.561.750,00
2026	0,00	1.779.900.000,00	1.857.900.000,00
TOTAL	0,00	6.700.461.750,00	6.778.461.750,00

Se aclara que el valor a la fecha de hoy es el siguiente:

5.4.3 Fuentes de Financiación por entidad.

Especifique las entidades financiadoras del proyecto, el tipo de aportes a realizar y los montos totales de dichos aportes.

VIGENCIA	ENTIDAD	TIPO DE RECURSO	TIPO DE APORTE	VALOR
2024	Gobernación de Santander	Propios	Recursos	$ 35.138.250,00
2025	Gobernación de Santander	Propios	Recursos	$ 2.665.875.082,62
2026	Gobernación de Santander	Propios	Recursos	$ 1.857.900.000,00
			TOTAL	$ 4.558.913.332,62

Atentamente,

GEMMY MARCELA SUAREZ LEÓN
Profesional CPS del Grupo de Proyectos e inversión pública
Secretaría de Planeación

ANEXO 3

	CONCEPTO DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL	CODIGO	ES-PE-RG-21
		VERSION	7
		FECHA DE APROBACION	22/01/224
		PAGINA	1 DE 1

Bucaramanga 17/03/2026

Doctora:
KARINA ARAUJO MAESTRE
Secretaria de Educación Departamental
Ciudad

Esta Secretaría emite CONCEPTO DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL FAVORABLE de conformidad con el **artículo 63 del Decreto 712 del 05 de diciembre de 2025,** para efectuar el siguiente **traslado** al presupuesto de Ingresos y Gastos del Departamento de acuerdo a la justificación presentada por la Secretaría de Educación Departamental.

A. PARA TRASLADOS PRESUPUESTALES:

DEL PROYECTO:

BPIN	RUBRO-CCPET	Nombre y código del Indicador de producto del DNP MGA SUIFP	DESCRIPCIÓN	CONTRACREDITO	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2024004680221	2.3.2.02.02.005.22.2201.2201052.53	Sedes educativas mejoradas 220105200	Mejoramiento de la infraestructura educativa de los establecimientos educativos de municipios no certificados del departamento de Santander	$ 25.175.640,00	RENDIMIENTOS PRODESARROLLO 25% INF. EDUCATIVA REC BCE
TOTAL TRASLADO DE INVERSION				**$ 25.175.640,00**	

AL PROYECTO:

BPIN	RUBRO-CCPET	Nombre y código del Indicador de producto del DNP MGA SUIFP	DESCRIPCIÓN	CREDITO	FUENTE DE FINANCIACIÓN
202500000017956	2.3.2.02.02.005.22.2201.2201039.52	Estudios y diseños de infraestructura educativa elaborados 220103900	Elaboración del estudio de patología estructural en la Sede Custodio García Rovira del municipio de Málaga, Santander	$ 25.175.640,00	RENDIMIENTOS PRODESARROLLO 25% INF. EDUCATIVA REC BCE
TOTAL TRASLADO DE INVERSION				**$ 25.175.640,00**	

B. PARA ADICIONES, REDUCCIONES, INCORPORACIONES, APLAZAMIENTOS Y DESAPLAZAMIENTOS:

BPIN	RUBRO-CCPET	Nombre y código del Indicador de producto del DNP MGA SUIFP	DESCRIPCIÓN	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
TOTAL TRASLADO DE INVERSION				$ 0,00	

NOTA: El rubro CCPET 2.3.2.02.02.005.22.2201.2201039.52 no está creado en el sistema financiero de la Entidad, por lo que este concepto de viabilidad presupuestal se expide con base a la información brindada por la Secretaria de Educación Departamental, según formato de solicitud de modificación al presupuesto radicado en la oficina de Presupuesto.

Es responsabilidad de la Secretaría Gestora radicar en el Grupo de Proyectos e Inversión Pública el decreto firmado para continuar con el proceso del trámite.

Cordialmente,

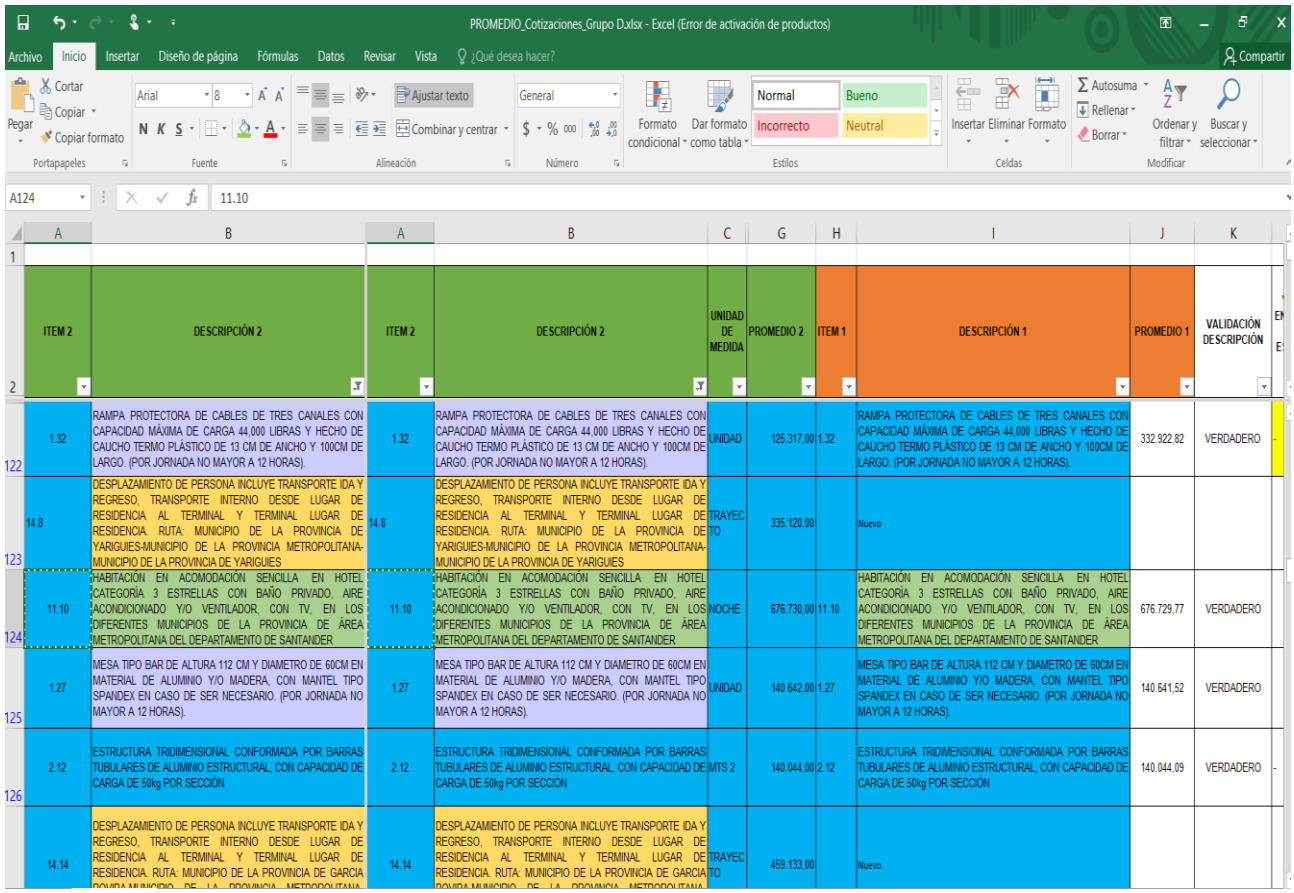
DIEGO ARTURO TAMAYO SALCEDO
Secretario de Planeación Departamental

Visto Bueno : DIANA PAOLA PLATA MATEUS
Directora Técnica de Proyectos y Regalías

Revisó: EYTEL FRANCISCO VIÑAS FRUTO
Coordinador Grupo de Proyectos e Inversión Pública

Proyectó GEMMY MARCELA SUAREZ LEON
Profesional Grupo de Proyectos e Inversión Pública-CPS

ANEXO 4



	A	B	A	B	C	G	H	I	J	K
1										
2	ITEM 2	DESCRIPCIÓN 2	ITEM 2	DESCRIPCIÓN 2	UNIDAD DE MEDIDA	PROMEDIO 2	ITEM 1	DESCRIPCIÓN 1	PROMEDIO 1	VALIDACIÓN DESCRIPCIÓN
122	1.32	RAMPA PROTECTORA DE CABLES DE TRES CANALES CON CAPACIDAD MÁXIMA DE CARGA 44.000 LIBRAS Y HECHO DE CAUCHO TERMO PLÁSTICO DE 13 CM DE ANCHO Y 100CM DE LARGO. (POR JORNADA NO MAYOR A 12 HORAS).	1.32	RAMPA PROTECTORA DE CABLES DE TRES CANALES CON CAPACIDAD MÁXIMA DE CARGA 44.000 LIBRAS Y HECHO DE CAUCHO TERMO PLÁSTICO DE 13 CM DE ANCHO Y 100CM DE LARGO. (POR JORNADA NO MAYOR A 12 HORAS).	UNIDAD	125.317,00	1.32	RAMPA PROTECTORA DE CABLES DE TRES CANALES CON CAPACIDAD MÁXIMA DE CARGA 44.000 LIBRAS Y HECHO DE CAUCHO TERMO PLÁSTICO DE 13 CM DE ANCHO Y 100CM DE LARGO. (POR JORNADA NO MAYOR A 12 HORAS).	332.922,82	VERDADERO
123	14.8	DESPLAZAMIENTO DE PERSONA INCLUYE TRANSPORTE IDA Y REGRESO, TRANSPORTE INTERNO DESDE LUGAR DE RESIDENCIA AL TERMINAL Y TERMINAL LUGAR DE RESIDENCIA. RUTA: MUNICIPIO DE LA PROVINCIA DE YARIGUIES-MUNICIPIO DE LA PROVINCIA METROPOLITANA-MUNICIPIO DE LA PROVINCIA DE YARIGUIES	14.8	DESPLAZAMIENTO DE PERSONA INCLUYE TRANSPORTE IDA Y REGRESO, TRANSPORTE INTERNO DESDE LUGAR DE RESIDENCIA AL TERMINAL Y TERMINAL LUGAR DE RESIDENCIA. RUTA: MUNICIPIO DE LA PROVINCIA DE YARIGUIES-MUNICIPIO DE LA PROVINCIA METROPOLITANA-MUNICIPIO DE LA PROVINCIA DE YARIGUIES	TRAYECTO	335.120,00		Nuevo		
124	11.10	HABITACIÓN EN ACOMODACIÓN SENCILLA EN HOTEL CATEGORÍA 3 ESTRELLAS CON BAÑO PRIVADO, AIRE ACONDICIONADO Y/O VENTILADOR, CON TV, EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ÁREA METROPOLITANA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	11.10	HABITACIÓN EN ACOMODACIÓN SENCILLA EN HOTEL CATEGORÍA 3 ESTRELLAS CON BAÑO PRIVADO, AIRE ACONDICIONADO Y/O VENTILADOR, CON TV, EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ÁREA METROPOLITANA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	NOCHE	676.730,00	11.10	HABITACIÓN EN ACOMODACIÓN SENCILLA EN HOTEL CATEGORÍA 3 ESTRELLAS CON BAÑO PRIVADO, AIRE ACONDICIONADO Y/O VENTILADOR, CON TV, EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ÁREA METROPOLITANA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	676.729,77	VERDADERO
125	1.27	MESA TIPO BAR DE ALTURA 112 CM Y DIAMETRO DE 60CM EN MATERIAL DE ALUMINIO Y/O MADERA, CON MANTEL TIPO SPANDEX EN CASO DE SER NECESARIO. (POR JORNADA NO MAYOR A 12 HORAS).	1.27	MESA TIPO BAR DE ALTURA 112 CM Y DIAMETRO DE 60CM EN MATERIAL DE ALUMINIO Y/O MADERA, CON MANTEL TIPO SPANDEX EN CASO DE SER NECESARIO. (POR JORNADA NO MAYOR A 12 HORAS).	UNIDAD	140.642,00	1.27	MESA TIPO BAR DE ALTURA 112 CM Y DIAMETRO DE 60CM EN MATERIAL DE ALUMINIO Y/O MADERA, CON MANTEL TIPO SPANDEX EN CASO DE SER NECESARIO. (POR JORNADA NO MAYOR A 12 HORAS).	140.641,52	VERDADERO
126	2.12	ESTRUCTURA TRIDIMENSIONAL CONFORMADA POR BARRAS TUBULARES DE ALUMINIO ESTRUCTURAL, CON CAPACIDAD DE CARGA DE 50kg POR SECCIÓN	2.12	ESTRUCTURA TRIDIMENSIONAL CONFORMADA POR BARRAS TUBULARES DE ALUMINIO ESTRUCTURAL, CON CAPACIDAD DE CARGA DE 50kg POR SECCIÓN	MTS 2	140.044,00	2.12	ESTRUCTURA TRIDIMENSIONAL CONFORMADA POR BARRAS TUBULARES DE ALUMINIO ESTRUCTURAL, CON CAPACIDAD DE CARGA DE 50kg POR SECCIÓN	140.044,09	VERDADERO
	14.14	DESPLAZAMIENTO DE PERSONA INCLUYE TRANSPORTE IDA Y REGRESO, TRANSPORTE INTERNO DESDE LUGAR DE RESIDENCIA AL TERMINAL Y TERMINAL LUGAR DE RESIDENCIA. RUTA: MUNICIPIO DE LA PROVINCIA DE GARCIA	14.14	DESPLAZAMIENTO DE PERSONA INCLUYE TRANSPORTE IDA Y REGRESO, TRANSPORTE INTERNO DESDE LUGAR DE RESIDENCIA AL TERMINAL Y TERMINAL LUGAR DE RESIDENCIA. RUTA: MUNICIPIO DE LA PROVINCIA DE GARCIA	TRAYECTO	459.133,00		Nuevo		

República de Colombia Gobernación de Santander	**HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE**	**CÓDIGO**	AP-AI-RG-121
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
		PÁGINA	1 de 2

CODIGO/NOMBRE SERIE /SUBSERIE:	**4210.72.419 Proyectos Inversión Departamental**
Dependencia:	**GRUPO DE PROYECTOS E INVERSIÓN DEPARTAMENTAL**
Identificación del expediente	**CONSTRUCCIÓN DE REDES EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN Y MONTAJE DE TRANSFORMADORES E INSTALACIONES INTERNAS, PARA LA ELECTRIFICACIÓN RURAL DEL MUNICIPIO DE BOLIVAR.** **BPIN: 2021004680141 REGISTRO**

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
N/R	- Medios Magnéticos	1
26-03-2021	- Carta de presentación	2
25-03-2021	- Concepto de viabilidad Sectorial	3-7
21-07-2020	- Cartas de certificaciones	8-17
N/R	- Guía Ejecutiva	18-29
23-03-2021	- Metodología General Ajustada MGA	30-61
N/R	- Descripción y cuantificación de beneficios del proyecto	62-63
N/R	- Presupuesto	64-66
N/R	- Cronograma	67-72
N/R	- Lista de precios	73-75
N/R	- Análisis de precios unitarios APU´s	76-124
N/R	- Presentación Proyecto	125-250

_____

BREYNNER LIZARAZO FLÓREZ

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos en los expedientes, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

Los documentos deben ser ordenados cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente, consecutivamente[1].

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en el Formato Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el Formato Hoja de Control, así:

1. **CODIGO/ SERIE/ SUBSERIE**: Debe consignarse el código y nombre de la serie y subserie que corresponde al expediente
2. Dependencia: identificar la oficina productora del expediente
3. Identificación del expediente: Identificar los datos relevantes del expediente Ejemplo : No. Y tipo de de contrato y contratista
4. **Fecha**: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta la fecha del documento principal.
5. **Tipo Documental**: Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución, Certificado de Estudios, Certificado de disponibilidad, entre otros.
6. **Folios**: Debe consignarse el número del folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión (folio 5), o Resolución (folios 7-9), en el entendido que el documento posee varios folios.

Los Formatos de Hoja de Control se conservan en una carpeta digital, en la cual se abre un archivo por cada Expediente que se esté actualizando.

Una vez se complete la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá y se archivará en el respectivo expediente.

Este Formato debe ser archivado en la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

[1] Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente

República de Colombia Gobernación de Santander	**HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE**	**CÓDIGO**	AP-AI-RG-121
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
		PÁGINA	1 de 2

CODIGO/NOMBRE SERIE /SUBSERIE:	**4210.72.419 Proyectos Inversión Departamental**
Dependencia:	**GRUPO DE PROYECTOS E INVERSIÓN DEPARTAMENTAL**
Identificación del expediente	**CONSTRUCCIÓN DE REDES EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN Y MONTAJE DE TRANSFORMADORES E INSTALACIONES INTERNAS, PARA LA ELECTRIFICACIÓN RURAL DEL MUNICIPIO DE BOLIVAR.** **BPIN: 2021004680141 REGISTRO**

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
N/R	- Presentación Proyecto	251-284
N/R	- Especificaciones técnicas	285-303
N/R	- Planos Eléctricos	304-307
28-03-2021	- Formato de revisión técnica y documental de proyectos	308-309
28-03-2021	- Criterio	310-311
28-03-2021	- Ficha resumen SUIFP	312-314
29-03-2021	- Certificación de registro y/o actualización de proyectos	315

BREYNNER LIZARAZO FLÓREZ

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos en los expedientes, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

Los documentos deben ser ordenados cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente, consecutivamente[1].

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en el Formato Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el Formato Hoja de Control, así:

1. **CODIGO/ SERIE/ SUBSERIE**: Debe consignarse el código y nombre de la serie y subserie que corresponde al expediente
2. Dependencia: identificar la oficina productora del expediente
3. Identificación del expediente: Identificar los datos relevantes del expediente Ejemplo : No. Y tipo de de contrato y contratista
4. **Fecha**: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta la fecha del documento principal.
5. **Tipo Documental**: Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución, Certificado de Estudios, Certificado de disponibilidad, entre otros.
6. **Folios**: Debe consignarse el número del folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión (folio 5), o Resolución (folios 7-9), en el entendido que el documento posee varios folios.

Los Formatos de Hoja de Control se conservan en una carpeta digital, en la cual se abre un archivo por cada Expediente que se esté actualizando.

Una vez se complete la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá y se archivará en el respectivo expediente.

Este Formato debe ser archivado en la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

[1] Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente

República de Colombia Gobernación de Santander	**HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE**	**CÓDIGO**	AP-AI-RG-121
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
		PÁGINA	1 de 2

CODIGO/NOMBRE SERIE /SUBSERIE:	**4210.72.419 Proyectos Inversión Departamental**
Dependencia:	**GRUPO DE PROYECTOS E INVERSIÓN DEPARTAMENTAL**
Identificación del expediente	**CONSTRUCCIÓN DE REDES EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN Y MONTAJE DE TRANSFORMADORES E INSTALACIONES INTERNAS, PARA LA ELECTRIFICACIÓN RURAL DEL MUNICIPIO DE BOLIVAR.** **BPIN: 2021004680141 ACTUALIZACION No. 1**

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
13-10-2021	- Carta de presentación	316
N/R	- Medios Magnéticos	317
N/R	- Guía Ejecutiva	318-328
N/R	- Descripción y cuantificación de beneficios del proyecto	329-332
N/R	- Formato de presentación de informe para la actualización de proyectos	333-336
22-09-2021	- Carta Solicitud de revisión al proyecto	337-338
N/R	- Presupuesto	339-340
N/R	- Cronograma	341-345
7-10-2021	- Concepto de viabilidad sectorial	346-349
7-10-2021	- Informe del supervisor	350-353
N/R	- Acta de modificaciones de cantidades y precios no previsto	354-360
N/R	- Análisis de precios unitarios APU´s	361-404
N/R	- Presentación Proyecto	405-565

BREYNNER LIZARAZO FLÓREZ

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos en los expedientes, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

Los documentos deben ser ordenados cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente, consecutivamente[1].

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en el Formato Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el Formato Hoja de Control, así:

1. **CODIGO/ SERIE/ SUBSERIE**: Debe consignarse el código y nombre de la serie y subserie que corresponde al expediente
2. Dependencia: identificar la oficina productora del expediente
3. Identificación del expediente: Identificar los datos relevantes del expediente Ejemplo : No. Y tipo de de contrato y contratista
4. **Fecha**: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta la fecha del documento principal.
5. **Tipo Documental**: Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución, Certificado de Estudios, Certificado de disponibilidad, entre otros.
6. **Folios**: Debe consignarse el número del folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión (folio 5), o Resolución (folios 7-9), en el entendido que el documento posee varios folios.

Los Formatos de Hoja de Control se conservan en una carpeta digital, en la cual se abre un archivo por cada Expediente que se esté actualizando.

Una vez se complete la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá y se archivará en el respectivo expediente.

Este Formato debe ser archivado en la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

[1] Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente

República de Colombia Gobernación de Santander	**HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE**	**CÓDIGO**	AP-AI-RG-121
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
		PÁGINA	1 de 2

CODIGO/NOMBRE SERIE /SUBSERIE:	**4210.72.419 Proyectos Inversión Departamental**
Dependencia:	**GRUPO DE PROYECTOS E INVERSIÓN DEPARTAMENTAL**
Identificación del expediente	**APOYO AL PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE ESTIMULOS E INCENTIVOS "SANTANDER SIEMPRE CONTIGO Y PARA EL MUNDO 2021" SANTANDER** **BPIN: 2021004680093 REGISTRO**

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
N/R	- Portada	1
N/R	- Medios Magnéticos	2
12-03-2021	- Carta de presentación (ajustes del proyecto)	3
10-03-2021	- Carta de presentación	4
N/R	- Guía Ejecutiva	5-19
05-03-2021	- Concepto de viabilidad Sectorial	20-24
N/R	- Presupuesto	25-30
N/R	- Cronograma	31
N/R	-Cuerpo del proyecto	32-68
12-03-2021	- Metodología General Ajustada MGA	69-92
03-2021	- Carta de Intención Cofinanciación	93
13-03-2021	- Formato de revisión técnica	94-95
13-03-2021	- Criterio Banco de Proyectos	96-97
15-03-2021	- Ficha Resumen SUIFP	98-100
15-03-2021	- Certificación de Registro	101

_____

MARCELA SUAREZ LEÓN

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos en los expedientes, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

Los documentos deben ser ordenados cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente, consecutivamente[1].

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en el Formato Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el Formato Hoja de Control, así:

1. **CODIGO/ SERIE/ SUBSERIE**: Debe consignarse el código y nombre de la serie y subserie que corresponde al expediente
2. Dependencia: identificar la oficina productora del expediente
3. Identificación del expediente: Identificar los datos relevantes del expediente Ejemplo : No. Y tipo de de contrato y contratista
4. **Fecha**: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta la fecha del documento principal.
5. **Tipo Documental**: Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución, Certificado de Estudios, Certificado de disponibilidad, entre otros.
6. **Folios**: Debe consignarse el número del folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión (folio 5), o Resolución (folios 7-9), en el entendido que el documento posee varios folios.

Los Formatos de Hoja de Control se conservan en una carpeta digital, en la cual se abre un archivo por cada Expediente que se esté actualizando.

Una vez se complete la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá y se archivará en el respectivo expediente.

Este Formato debe ser archivado en la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

[1] Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente

República de Colombia Gobernación de Santander	**HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE**	**CÓDIGO**	AP-AI-RG-121
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
		PÁGINA	1 de 2

CODIGO/NOMBRE SERIE /SUBSERIE:	**4210.72.419 Proyectos Inversión Departamental**
Dependencia:	**GRUPO DE PROYECTOS E INVERSIÓN DEPARTAMENTAL**
Identificación del expediente	**APOYO AL PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE ESTIMULOS E INCENTIVOS "SANTANDER SIEMPRE CONTIGO Y PARA EL MUNDO 2021" SANTANDER** **BPIN: 2021004680093 ACTUALIZACION No. 1**

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
N/R	- Portada	102
N/R	- Medios Magnéticos	103
08-07-2021	- Carta de presentación	104
N/R	- Guía Ejecutiva	105-116
19-07-2021	- Concepto de viabilidad Sectorial	117-121
N/R	- Presupuesto	122-123
N/R	-Cuerpo del proyecto	124-158
20-07-2021	- Ficha Resumen SUIFP	159-161
21-07-2021	- Formato de revisión técnica	162-164
21-07-2021	- Criterio Banco de Proyectos	165-166
21-07-2021	- Certificación de Actualización	167

MARCELA SUAREZ LEÓN

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos en los expedientes, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

Los documentos deben ser ordenados cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente, consecutivamente[1].

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en el Formato Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el Formato Hoja de Control, así:

1. **CODIGO/ SERIE/ SUBSERIE**: Debe consignarse el código y nombre de la serie y subserie que corresponde al expediente
2. Dependencia: identificar la oficina productora del expediente
3. Identificación del expediente: Identificar los datos relevantes del expediente Ejemplo : No. Y tipo de de contrato y contratista
4. **Fecha**: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta la fecha del documento principal.
5. **Tipo Documental**: Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución, Certificado de Estudios, Certificado de disponibilidad, entre otros.
6. **Folios**: Debe consignarse el número del folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión (folio 5), o Resolución (folios 7-9), en el entendido que el documento posee varios folios.

Los Formatos de Hoja de Control se conservan en una carpeta digital, en la cual se abre un archivo por cada Expediente que se esté actualizando.

Una vez se complete la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá y se archivará en el respectivo expediente.

Este Formato debe ser archivado en la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

[1] Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente

CODIGO/NOMBRE SERIE /SUBSERIE:	**4210.72.419 Proyectos Inversión Departamental**
Dependencia:	**GRUPO DE PROYECTOS E INVERSIÓN DEPARTAMENTAL**
Identificación del expediente	**FORMATO DE REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL (DEVOLUCIONES) 2013**

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
04/01/2013	APOYO A EVENTOS DE COMERCIALIZACION Y EXPOSICION AGROPECUARIA A REALIZARSE EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000026	1
08/01/2013	APOYO A LA IMPLEMENTACION DE UN TALLER DE SENSIBILIZACION SOBRE EQUIDAD DE GENERO EN LAS MUJERES DE LA COMUNA 1 Y CORREGIMIENTO 1 DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – SSEPPI 20120680000341	2
10/01/2013	ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SANTANDER – SSEPI 20120680000043	3
11/01/2013	IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA SANTANDER TE QUIERO PARA ATENCION EN SALUD DE LA POBLACION INFANTIL, JOVEN Y ADULTA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	4
11/01/2013	MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD PARA LA POBLACION POBRE Y VULNERABLE 1 Y 2 DEL SISBEN DE SANTANDER – SSEPI 20130680000004	5
11/01/2013	ACTUALIZACION DE EL CALCULO ACTUARIAL DE LOS PENSIONADOS Y RETIRADOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS, SECTOR SALUD Y EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20130680000001	6
11/01/2013	CAPACITACION Y DOTACION DE INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE HATO SANTANDER – SSEPI 20120680000377	7
11/01/2013	CAPACITACION Y DOTACION DE INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE CHARALA SANTADER – SSEPI 20120680000381	8
11/01/2013	APOYO PARA REALIZAR EL CONGRESO INTERNACIONAL DE INVESTIGACION Y EVALUACION DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION, UN CAMINO A LA INNOVACION EN BUCARAMANGA – SSEPI 20130680000002	9
11/01/2013	DOTACION DE EQUIPOS PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER EN BUCARAMANGA – SSEPI 20130680000003	10
15/01/2013	PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000001	11

XX/01/2013	ESTUDIOS Y DISEÑOS PRIORITARIOS PARA LA INVERSION DEPARTAMENTAL EN EQUIPAMENTO URBANO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000351	12
XX/01/2013	ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE PUENTES PRIORITARIOS DE LA RED VIAL DEL DEPARTAMENTO SANTANDER – SSEPI 20120680000352	13
XX/01/2013	ESTUDIOS, DISEÑOS Y ASESORIA PARA LA PAVIMENTACION, MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y/O REHABILITACION DE TRAMOS VIALES PRIORITARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000355	14
XX/01/2013	ANALISIS DE VULNERABILIDAD SISMICA Y COMPORTAMIENTO ESTRUCTURAL DE LAS INSTALACIONES RELACIONADAS CON EL COLISEO CUBIERTO VICENTE DIAZ ROMERO ESTADIO DEPARTAMENTAL ALFONSO LOPEZ Y PISCINAS OLIMPICAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – SSEPI 20120680000354	15
XX/01/2013	CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR SOBRE RIO SURATA EN LA VIA QUE COMUNICA A LA VEREDA PERICOS MUNICIPIO DE CHARTA SANTANDER – SSEPI 20120680000208	16
XX/01/2013	ESTUDIOS Y DISEÑOS PRIORITARIOS PARA LA INVERSION DEPARTAMENTAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000353	17
17/01/2013	CONSTRUCCION OBRAS DE PROTECCION PARA EL PUENTE SOBRE EL RIO CACHIRA ANTIIGUO CAÑO 10 SECTOR LA PLATANALA, BAJO RIONEGRO, MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER. – SSEPI 20120680000227	18
18/01/2013	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE APOYO, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER – SSEPI 20120680000038	19
18/01/2013	ESTUDIOS Y DISEÑOS GEOTECNICOS PARA LA ESTABILIZACION DEL TALUD DE GUAPOTA EN EL PUENTE SAN IGNACIO SOBRE EL RIO SUAREZ EN LA VIA CHIMA GUAPOTA DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20130680000005	20
18/01/2013	IMPLEMENTACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE RED UNIDOS COMO AGENCIA NACIONA PARA LA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA-ANSPE PARA LA INTERVENCION INTEGRAL A LAS FAMILIAS MAS VULNERABLES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000106	21
18/01/2013	FORTALECIMIENTO A LA RED UNIDOS PARA LA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA A REALIZARSE EN LOS 87 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000073	22
21/01/2013	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL PARQUE PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE CEPITA SANTANDER – SSEPI 20120680000305	23
21/01/2013	REMODELACION PARQUE PRINCIPAL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURI DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000220	24

21/01/2013	CONSTRUCCION DEL PUENTE SAN IGNACIO SOBRE EL RIO SUAREZ EN LA VIA SECUNDARIA CHIMA – GUAPOTA DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20110680000102	25
21/01/2013	REMODELACION Y ADECUACION DE LA OFICINA DE TESORERIA DE LA GOBERNACION DE SANTANDER – SSEPI 20120680000272	26
21/01/2013	IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE GOBIERNO ABIERTO A TRAVES DE LOS CONSEJOS/AGENDAS PUBLICAS QUE PERMITAN LA CONSTRUCCION DE UN NUEVO MODELO DE SOCIEDAD EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000088	27
21/01/2013	ASITENCIA TECNICA A LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD ASIGNADOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NUCLEO PROVINCIAL DE MARES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000256	28
21/01/2013	IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA PARA 320 FAMILIAS UBICADAS EN AREAS DE ECONOMIA CAMPESINA EN LOS MUNICIPIOS DE CURITI, OIBA, PINCHOTE Y VETAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000343	29
21/01/2012	APOYO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA VIGILANCIA Y ASITENCIA TECNICA AL SERVICIO DE ATENCION A LA COMUNIDAD Y A LAS ACCIONES DE PROMOCION SOCIAL EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000096	30
21/01/2013	REMODELACION Y ADECUACION DE LAS OFICINAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA DE LA GOBERNACION DE SANTANDER – SSEPI 20120680000271	31
21/01/2013	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL – SSEPI 20120680000024	32
22/01/2013	CONSTRUCCION DEL ACUEDUCTO MIRAFLORES VEREDA MIRAFLORES MUNICIPIO DE CEPITA DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000250	33
22/01/2013	APOYO PARA LA INSTALACION DE FILTROS PURIFICADORES, PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA QUE CONSUMEN 515 FAMILIAS TABACALERAS EN LOS MUNICIPIOS DE VILLANUEVA, CURITI Y JORDAN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000313	34
24/01/2013	DESARROLLO Y PARTICIPACION DE LOS EMPRESARIOS SANTANDEREANOS EN LA REALIZACION DE EVENTOS FERIALES CAPACITACION EN ACCESO A NUEVOS MERCADOS EN SANTANDER – SSEPI 20130680000006	35
25/01/2013	CONSTRUCCION VILLA RECREACIONAL DEL MUNICIPIO DE LANDAZURI SANTANDER – SSEPI 20120680000371	36
25/01/2013	CONSTRUCCION DE 30 UNIDADES SANITARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION RURAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE MIRANDA – SSEPI 20120680000387	37

25/01/2013	MANTENIMIENTO DE LA VIA VEREDA GALAPAGOS EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER – SSEPI 20120680000334	38
25/01/2013	CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR SOBRE EL RIO SALAMAGA VEREDA FLORENCIA CABALLITO MUNICIPIO DE RIONEGRO DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000360	39
25/01/2013	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PUENTES METALICOS DE LA RED VIAL MUNICIPIO DE SUAITA SANTANDER – SSEPI 20120680000322	40
25/01/2013	CONSTRUCCION DE LA PLACA HUELLA EN CONCRETO EN LA VIA SOCORRO MORROS BUENAVISTA EN EL MUNICIPIO DE SOCORRO DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000380	41
25/01/2013	ESTUDIO GEOLOGICO, GEOTECNICO Y DE ESTABILIDAD DE TALUDES Y DISEÑO DE OBRAS DE REMODELACION DE UNA ZONA DE DESLIZAMIENTO EN EL SECTOR URBANO DE GAMBITA SANTANDER – SSEPI 20120680000368	42
25/01/2013	COSNTRUCCION CENTRO MULTIFUNCIONAL DE RECURSOS CULTURALES Y DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL CORREGIMIENTO EL CENTENARIO MUNICIPIO EL CARMEN DE CHUCURI DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000342	43
25/01/2013	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION EN EL CORREGIMIENTO 3 SECTOR LA MALAÑAN MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SANTANDER – SSEPI 20120680000321	44
25/01/2013	CONSTRUCCION DE HUELLAS EN CONCRETO EN LA VIA SOCORRO LA CULEBRA SECTOR LAS PALMERAS DEL MUNICIPIO DE SOCORRO DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000379	45
28/01/2013	MANTENIMIENTO VIA DIAMANTE GUACOS LIMITES SABOYA MUNICIPIO DE ALBANIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000347	46
28/01/2013	ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL PLAN MAESTRO DE ACUEDUCTO DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER – SSEPI 20120680000128	47
28/01/2013	CONSTRUCCION ALCANTARILLADO PLUVIAL URBANIZACION RAMON SANTAMARIA MUNICIPIO CIMITARRA DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000178	48
28/01/2013	CONSTRUCCION REPOSICION ALCANTARILLADO RAMAL 1 DEL P(59-17E) A P(61-17C) 1 Y P (59-17D) AP (59A-17C)2 Y RAMAL 2 P (59-17F) A P(61-17E) 1 DEL BARRIO RICAURTE MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – SSEPI 20120680000318	49
29/01/2013	IMPLEMENTACION Y ARTICULACION SEGUNDA FASE DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CULTURA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20130680000007	50
29/01/2013	APOYO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DEL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000183	51

29/01/2013	FORTALECIMIENTO PROMOCION Y DIFUSION DEL TURISMO, LAS EXPRESIONES ARTISTICAS, CULTURALES Y ANCESTRALES DE LA GENTE EN SANTANDER – SSEPI 20130680000008	52
30/01/2013	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LAS VIAS SECUNDARIAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000059	53
31/01/2013	RECUPERACION Y ESTRUCTURACION DE LA ESE CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA FASE II DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA SANTANDER – SSEPI 20120680000109	54
31/01/2013	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL PABELLON DE MUJERES – ESE HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO, BUCARAMANGA, SANTANDER – SSEPI 20120680000111	55
31/01/2013	REPOSICION ADECUACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN LA ZONA URBANA SEGÚN EL PLAN MAESTRO DE ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER – SSEPI 20120680000291	56
31/01/2013	ESTUDIOS, DISEÑOS Y ASESORIA PARA LA PAVIMENTACION, MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y/O REHABILITACION DE TRAMOS VIALES PRIORITARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000355	57
02/02/2013	IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE FORMACION, PARA LA MUJER, AGENTE ACTIVO EN SU DESARROLLO PERSONAL, ECONOMICO Y SOCIAL DE BUCARAMANGA Y SU AREA METROPOLITANA – SSEPI 20130680000009	58
02/02/2013	REFORESTACION DE 37.6 HECTAREAS DE BOSQUE PROTECTOR EN LA MICROCUENCA LA CHIRATOCA EN EL MUNICIPIO DE GUACA DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000337	59
02/02/2013	REFORESTACION Y AISLAMIENTO DE 17 HECTAREAS DE PLANTACONES PROTECTORAS EN LAS MICROCUENCAS DE LAS QUEBRADAS LISTARA Y LISGAURA EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE SANTANDER – SSEPI 20120680000336	60

_____

MARCELA SUAREZ LEÓN

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos en los expedientes, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

Los documentos deben ser ordenados cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente, consecutivamente[1].

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en el Formato Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el Formato Hoja de Control, así:

1. **CODIGO/ SERIE/ SUBSERIE**: Debe consignarse el código y nombre de la serie y subserie que corresponde al expediente
2. Dependencia: identificar la oficina productora del expediente
3. Identificación del expediente: Identificar los datos relevantes del expediente Ejemplo : No. Y tipo de de contrato y contratista
4. **Fecha**: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta la fecha del documento principal.
5. **Tipo Documental**: Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución, Certificado de Estudios, Certificado de disponibilidad, entre otros.
6. **Folios**: Debe consignarse el número del folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión (folio 5), o Resolución (folios 7-9), en el entendido que el documento posee varios folios.

Los Formatos de Hoja de Control se conservan en una carpeta digital, en la cual se abre un archivo por cada Expediente que se esté actualizando.

Una vez se complete la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá y se archivará en el respectivo expediente.

Este Formato debe ser archivado en la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

[1] Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente