



AUTORIDAD DEL PROCESO: Subdirector General Territorial

LIDER DEL PROCESO: Director del SGR

MACROPROCESO: Gestión, Coordinación y Asistencia Técnica

OBJETIVO: Fortalecer las capacidades y acompañar a las entidades habilitadas para presentar proyectos de inversión a través de la asistencia técnica para mejorar la calidad en el ciclo de los proyectos.

ALCANCE: Inicia con la distribución de las entidades territoriales por asesor y termina con el reporte de los resultados del acompañamiento realizado.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Director del SGR	Listado de Asesores Municipales con información de interés para la distribución	1. Distribuir Entidades Territoriales por asesor y notificar a la Entidad Territorial	Director del SGR Coordinador de Enlaces Coordinador departamental Enlaces	De acuerdo con la distribución territorial establecida en la normativa, asignar los asesores que prestarán asistencia técnica a cada Entidad Territorial teniendo en cuenta siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Asignaciones o saldos de las fuentes de financiación SGR de la Entidad Territorial. Número de municipios por departamento El enlace notifica a cada Entidad Territorial por correo electrónico la asignación del asesor que le acompañará en la asistencia técnica.		Listado de distribución de asesores a Entidades Territoriales Correo electrónico de notificación a Entidad Territorial	Asesor Municipal Director del SGR Coordinador de Enlaces Coordinador departamental Enlaces Entidades Territoriales Delegado nacional
Grupo de Financiamiento Territorial Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación Subdirección General Territorial	SICODIS GesProy Mapa Regalías SUIFP – SGR	2. Conocer el estado de las Entidades Territoriales asignadas	Asesor municipal Coordinador Departamental Coordinador de enlaces	Antes de entrar en contacto con cada Entidad Territorial se revisa la información sobre el estado de implementación del SGR consultando los sistemas de información correspondientes, a fin de diligenciar el formato Lista de chequeo para conocer el estado de las Entidades Territoriales F-SGR-33. Nota 1: En los casos en que ingrese un nuevo colaborador a la Dirección del Sistema General de Regalías que tenga actividades de asistencia técnica, se realizará la capacitación sobre los temas relacionados con la implementación del SGR.		Lista de chequeo para conocer el estado de las Entidades Territoriales F-SGR-33 Listado de asistencia	Asesor municipal Enlace Coordinador Departamental



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Dirección de Inversión y Finanzas Públicas				Nota 2: Cuando el asesor municipal cambie de Entidad Territorial o cuando finalice el contrato con el DNP deberá diligenciar el formato <i>Lista de chequeo para conocer el estado de las entidades territoriales F-SGR-33</i> que anexará a su última cuenta de cobro a fin de dejar un estatus de la situación con la que finalizó su gestión para cada Entidad Territorial.			
Asesor municipal Enlace Coordinador Departamental	Lista de chequeo para conocer el estado de las Entidades Territoriales	3. Contactar a las entidades territoriales asignadas y al delegado nacional	Asesor municipal Coordinadores Departamentales	Realizar el contacto por correo electrónico o reunión presencial con la Entidad Territorial y el delegado nacional asignado con el fin de presentar en que consiste el acompañamiento y coordinar las diferentes responsabilidades asignadas de parte y parte.		Correo electrónico o listado de asistencia	Entidad Territorial Delegado nacional
Director del SGR	Disposiciones normativas del SGR	4. Dar la sesión de inducción o empalme, según corresponda a los delegados nacionales	Coordinador de Enlaces Asesor de la DSGR	Divulgar a los delegados nacionales de los OCAD municipales sobre actualizaciones normativas relacionadas con las funciones, herramientas, procedimientos para el cumplimiento de sus responsabilidades.		Listado de asistencia de la sesión de inducción o empalme, según corresponda	Delegado nacional (Guía Para La Designación De Delegados – OCAD Municipales AI-G02)
Entidad Territorial Secretaría Técnica del OCAD Entidad ejecutora de los proyectos Subdirección de Monitoreo,	Plan de Desarrollo Proyectos de inversión en el SUIFP – SGR GesProy	5. Realizar el acompañamiento a entidades territoriales y secretarías técnicas para los asuntos del SGR	Asesor municipal Ingeniero Equipo Jurídico	Teniendo en cuenta que en cada región del país se cuenta con el equipo multidisciplinar para la atención de los diferentes temas asociados al SGR, se realiza la asistencia técnica necesaria a la entidad Territorial, sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades del SGR • Distribución de recursos del SGR • Funcionamiento de los OCAD y revisión de actas. • Uso de aplicativos del SGR • Proyectos de inversión (Formulación, revisión técnica y documental, manejo de aplicativos para la gestión de los proyectos, ajustes, liberaciones, etc) • Pago de compromisos adquiridos a 31 de diciembre de 		Ficha de revisión de proyectos de PLATINO o Ficha de revisión de ajustes o Ficha de Liberación	Entidad Territorial Delegado nacional



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Seguimiento y Evaluación			<p>Equipo de estructuradores</p> <p>Equipo de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>Mesa de Ayuda</p> <p>Coordinador departamental</p>	<p>2011, cuando aplique.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión del informe para rendición de cuentas. <p>Nota 4: El equipo multidisciplinar cuenta con los siguientes documentos que le permiten orientar la asistencia técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos y disposiciones normativas. Instructivos y manuales de usuario dispuestos en el SUIFP-SGR Página web del SGR. <p>Nota 5: El DNP cuenta con un grupo de trabajo (Mesa de Ayuda), para atender las consultas sobre el uso de los aplicativos del SGR. Estas consultas son atendidas de acuerdo con lo establecido en el instructivo AI-I01 Operación de la Mesa de Ayuda.</p> <p>Nota 6: Cada vez que el asesor realice asistencia técnica sobre revisión de proyectos deberá mantener actualizado la aplicación PLATINO con el fin de evidenciar la gestión adelantada con la Entidad Territorial.</p> <p>Nota 7: Diligenciar la ficha de seguimiento de Coordinadores Departamentales, con el fin de realizar recomendaciones u observaciones en referencia a la asistencia técnica realizada por cada asesor municipal. El proyecto se selecciona de manera aleatoria de manera mensual.</p> <p>Nota 8: El asesor municipal el mismo día en que se realiza la citación al OCAD o a más tardar al día siguiente, debe revisar la citación y diligenciar el formato Requisitos para citación - primera sesión y rendición de cuentas, con el fin de validar que la misma se encuentra correcta. Una vez surtida esta actividad deberá enviar al delegado nacional el formato de validación y la última ficha de revisión del proyecto, la cual generan a través de PLATINO.</p>	X	<p>o</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>o</p> <p>Listados de asistencia (R)</p> <p>o</p> <p>Informes de comisión (R)</p> <p>o</p> <p>Ficha de seguimiento de Coordinadores Departamentales</p> <p>o</p> <p>Requisitos para citación - primera sesión y rendición de cuentas</p>	<p>Enlace</p> <p>Coordinador Departamental</p> <p>Asesor Municipal</p>



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>Nota 9: El asesor municipal envía de forma bimestral el informe sobre el estado de cada una de las entidades a su cargo al delegado nacional.</p> <p>Nota 10: Una vez citado el OCAD se debe remitir delegado la respectiva ficha de revisión sobre los proyectos o el pago de compromisos adquiridos a 31 de diciembre de 2011.</p>			
Asesor municipal	<p>Ficha de revisión de proyectos</p> <p>Ficha de revisión de ajustes</p> <p>Ficha de revisión de inflexibilidades</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Informes de comisión</p>	6. Reportar los resultados del acompañamiento realizado y consolidarlos	<p>Asesor municipal</p> <p>Coordinación de Enlaces</p> <p>Asesor de la DSGR</p>	<p>Registra en el formato base de trazabilidad de asesores F-SGR-34, con periodicidad mensual la información de la asistencia técnica prestada a la Entidad Territorial, de acuerdo con los temas que se hayan apoyado y lo envía al enlace asignado.</p> <p>Consolida la información reportada por los asesores municipales y la divulga con los diferentes equipos de cada región.</p>		<p>Base de Trazabilidad de Asesores F-SGR-34 (R)</p> <p>Reportes de trazabilidad y de gestión y seguimiento</p>	<p>Entidad Territorial</p> <p>Secretarías Técnicas</p> <p>Director del SGR</p> <p>Coordinador Enlace</p> <p>Coordinador departamental</p> <p>Enlaces</p> <p>Delegado nacional</p>

REVISÓ:	2018	09	17	APROBÓ:	2018	09	17
<p><i>María Fernanda Cepeda Gómez</i> Director (e) del Sistema General de Regalías</p> <p>(Firma)</p>				<p><i>Diego Rafael Dorado Hernandez</i> Subdirector General Territorial</p> <p>(Firma)</p>			