



AUTORIDAD DEL PROCESO: Subdirector General Territorial

LIDER DEL PROCESO: Director del SGR

MACROPROCESO: Gestión, Coordinación y Asistencia Técnica

OBJETIVO: Apoyar la convocatoria y desarrollo de las sesiones presenciales y no presenciales de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías SGR con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones descritas en la Ley 1530 de 2012 y el capítulo 1 del Título 6 del Acuerdo 45 de 2017.

ALCANCE: Inicia con la definición del cronograma semestral de sesiones de la Comisión Rectora y termina con la solicitud de publicación en el Diario Oficial y en la página web del SGR de los acuerdos y demás actos administrativos derivados de las decisiones adoptadas por la Comisión Rectora del SGR.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Director del SGR Asesor o Contratista designado en la Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora	Propuesta de cronograma anual de sesiones ordinarias	1. Definir cronograma semestral de sesiones ordinarias	Asesor o Contratista designado en la Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora Director del SGR	Prepara la propuesta de cronograma con base en las normas vigentes. Una vez avalada la propuesta por parte del Subdirector General Territorial en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión Rectora, este lo presenta durante la primera sesión de cada semestre.		Cronograma semestral de sesiones ordinarias	Comisión Rectora e invitados permanentes
Comisión Rectora e invitados permanentes	Cronograma semestral de sesiones	2. Coordinar fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión	Asesor o Contratista designado en la Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora	Confirma la disponibilidad del Director del DNP (Presidente Comisión Rectora) y demás miembros de la Comisión Rectora e invitados permanentes para asistir a la sesión en la fecha programada según el cronograma de sesiones. Nota 1: En caso de que no se confirme la disponibilidad de los miembros de la Comisión Rectora se procede a reprogramar la sesión. Una vez se definida la fecha, se procede a reservar sala de juntas donde se realizará la sesión. Nota 2: Según el Reglamento de la Comisión Rectora contenido en el Capítulo 1 del Título 6 del Acuerdo 045 de 2017, esta se reunirá por lo menos dos veces por cada anualidad de manera presencial y extraordinariamente cuando su Presidente lo solicite.		Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión	Comisión Rectora e invitados permanentes Otras dependencias del DNP
Subdirector General Territorial	Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la	3. Elaborar propuesta de orden del día	Director del SGR Asesor o	Identifican y priorizan los temas de iniciativa del DNP o propuestos por otros miembros de la Comisión Rectora para ser incluidos dentro del orden del día de la respectiva sesión.		Propuesta del Orden del día aprobada	Comisión Rectora e invitados



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
(Secretario Técnico Comisión Rectora) Otros miembros de la comisión rectora	sesión Propuesta de temas a incluir en el orden del día		Contratista designado en la Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora	Presentan el orden del día para consideración del Subdirector General Territorial (Secretario Técnico de la Comisión Rectora)			permanentes Otras dependencias del DNP
Órganos del Sistema General de Regalías Otros actores del Sistema	Información documental y presentaciones que soportan el orden del día Documentos que soportan la sesión (Proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, conceptos previos no vinculantes, etc.)	4. Elaborar o revisar los documentos que soportan la sesión (Proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, conceptos previos no vinculantes, etc.)	Director del SGR Asesor o Contratista designado en la Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora	Solicita, elabora o revisa documentos que soportan la sesión (proyecto de acuerdos, circulares, resoluciones, conceptos previos no vinculantes, etc.). Consolida los archivos y presentaciones enviados por cada uno de los órganos y actores del SGR a partir de los cuales se elabora la presentación que servirá de ayuda audiovisual durante el desarrollo de la sesión. Revisan el contenido de la presentación con el Subdirector General Territorial (Secretario Técnico Comisión Rectora) y el Director del DNP (Presidente Comisión Rectora) de estimarlo pertinente; y realiza los ajustes sugeridos. Nota 3: Los proyectos de actos administrativos que se remitan para ser aprobados durante el desarrollo de la sesión, deben discutirse previamente entre los miembros de la Comisión Rectora. Para el caso de los acuerdos, estos deben haber sido publicados para consulta pública en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del Art. 8 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y el artículo 1 de la Resolución 1022 de 2017 del DNP. Nota 4: Previo a la reunión de la Comisión Rectora, la Secretaria Técnica podrá coordinar la realización de mesas de trabajo que se requieran para discutir y preparar los diferentes temas que se deban poner a consideración y decisión de la Comisión Rectora. Nota 5: El GFT revisa las solicitudes de concepto previo no vinculante, de conformidad con el proceso FP-DS Distribución,		Documentos que soportan la sesión (Proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, conceptos previos no vinculantes, etc.)	Miembros de la Comisión Rectora e invitados permanentes Otras dependencias del DNP Grupo de Financiamiento Territorial (Distribución, seguimiento y tramite recursos de



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
				seguimiento y trámite recursos de funcionamiento SGR.			funcionamiento SGR)
Asesor o Contratista designado en la - Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora	Presentación para el desarrollo de la sesión Documentos que soportan la sesión (Proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, conceptos previos no vinculantes, etc.)	5. Convocar a sesión presencial o no presencial de la Comisión Rectora	Subdirector General Territorial (Secretario Técnico Comisión Rectora)	Envía desde el correo de la Secretaria Técnica la convocatoria, la presentación y los documentos soporte de la misma. Confirma la asistencia de los comisionados a la sesión. Nota 6: Se debe recordar a los Comisionados que, en el evento de no poder asistir a la sesión, deben tramitar la delegación en el nivel directivo o asesor quienes deberán entregarla el día de la sesión. En el caso del DNP, ante la imposibilidad de asistencia del Director, en su calidad de Presidente, debe tramitarse la delegación del Subdirector General Territorial, ante la Secretaria General del DNP.		Correos electrónicos Documentos que soportan la sesión (Proyecto de acuerdos, circulares, resoluciones etc.)	Miembros de la Comisión Rectora e invitados permanentes Otros Actores del SGR Otras dependencias del DNP
Miembros de la Comisión Rectora Otros Actores del SGR	Correos electrónicos Documentos que soportan la sesión (Proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, conceptos previos no vinculantes, etc.)	6. Apoyar el desarrollo de la sesión	Subdirector General Territorial (Secretario Técnico Comisión Rectora) Director del DNP (Presidente Comisión Rectora)	El Secretario Técnico Comisión Rectora verifica el quórum, y el Presidente de la Comisión Rectora pone en consideración el orden del día. Una vez aprobado el orden del día, el Presidente de la Comisión Rectora dirige el desarrollo de la sesión y pone a consideración los asuntos que sean objeto de decisión de la Comisión. Nota 7: Para el caso de las sesiones no presenciales el Secretario Técnico Comisión Rectora guardará el registro de las comunicaciones sucesivas y simultáneas de acuerdo con el medio empleado. Nota 8: Para que la Comisión Rectora pueda sesionar deben estar presentes mínimo cinco (5) de sus integrantes. Las decisiones se adoptarán por mayoría, con un mínimo de cinco (5) votos concordantes.		Registro de asistencia Delegaciones Registros que soportan el desarrollo de la sesión no presencial	Asesor o Contratista designado en la Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora
Asesor o Contratista designado en la	Registro de asistencia	7. Elaborar proyecto de acta de la sesión	Asesor o Contratista designado en la	Realiza el proyecto de acta de la sesión. Envía proyecto de acta por correo electrónico para revisión interna	X	Observaciones enviadas por los Comisionados	Miembros de la Comisión Rectora e



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora	Delegaciones Registros que soportan el desarrollo de la sesión no presencial		Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora Subdirector General (Secretario Técnico Comisión Rectora) Director del DNP (Presidente Comisión Rectora)	de las dependencias del DNP cuya competencia recaiga en asuntos relacionados con los temas tratados en la sesión. Ajusta la versión del acta que será enviada para observaciones de los demás Comisionados. Envía desde el correo de la Secretaria Técnica de la Comisión Rectora el proyecto de acta para revisión de los invitados permanentes y comisionados con aprobación de estos últimos. Atiende las observaciones formuladas al proyecto de acta. Remite versión ajustada del acta para aval de las dependencias del DNP en cuya competencia recaiga en asuntos relacionados con los temas tratados en la sesión. Tramita firma del acta por parte del Secretario Técnico y del Presidente de la Comisión Rectora. Nota 9: Los miembros de la Comisión Rectora podrán efectuar las observaciones que consideren oportunas y manifestar en forma expresa su aprobación, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del proyecto de acta. La ausencia de la manifestación dentro del término señalado será interpretada como aprobación por el miembro respectivo. (Artículo 6.1.2.8. del Acuerdo 045 de 2017) Nota 10: En el evento de recibir observaciones deben ser atendidas por la Secretaría Técnica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de estas, al cabo de los cuales debe poner en consideración de los miembros de la Comisión Rectora, el proyecto de acta que contenga dichas observaciones para su aprobación, la cual debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo. La ausencia de manifestación dentro del término señalado será interpretada como aprobación por el miembro respectivo. (Artículo 6.1.2.8. del Acuerdo 045 de 2017)		Acta de la sesión suscrita (R)	invitados permanentes Otras dependencias del DNP



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>Nota 11: Cuando las decisiones adoptadas por la Comisión Rectora deban surtir efectos antes de los términos dispuestos en el presente artículo, la Comisión podrá designar por lo menos a tres (3) de sus miembros para que realicen la aprobación del acta, la cual debe suscribirse a más tardar el día siguiente a la realización de la sesión.</p>			
Asesor o Contratista designado en la Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora	Observaciones enviadas por los Comisionados Acta de la sesión	8. Expedir por parte del Presidente de la Comisión Rectora y de su Secretario Técnico los actos administrativos derivados de las decisiones adoptadas durante la sesión.	<p>Asesor o Contratista designado en la Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Director del DNP (Presidente Comisión Rectora)</p> <p>Subdirector General Territorial (Secretario Técnico Comisión Rectora)</p> <p>Asesor o Contratista designado en la Dirección del SGR para apoyar a la Secretaría</p>	<p>Recibe y ajusta la propuesta de acto administrativo según lo aprobado en la sesión.</p> <p>Envía proyecto de acto administrativo para aval de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Tramita la firma del Director del DNP y del Subdirector General Territorial y de Inversión Pública en su calidad de Presidente y Secretario Técnico de la Comisión Rectora, respectivamente.</p> <p>Solicita la publicación de los acuerdos en el Diario Oficial y en la web del SGR.</p> <p>Solicita la publicación de los demás actos administrativos en la web del SGR.</p>	X	<p>Acuerdos (R)</p> <p>Resoluciones (R)</p> <p>Circulares (R)</p> <p>Publicación de acuerdos en el Diario Oficial (R)</p> <p>Publicación de los actos administrativos en la Web del SGR</p>	Actores del Sistema



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN RECTORA - SGR

CÓDIGO: GN-ST

PAG 6 DE 6
VERSIÓN: 3

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
			Técnica de la Comisión Rectora Grupo de Financiamiento Territorial	Nota 12: El trámite de las resoluciones de distribución y asignaciones se realiza de acuerdo con el proceso FP-DS Distribución, seguimiento y trámite recursos de funcionamiento SGR.			

REVISÓ:	2018	09	17	APROBÓ:	2018	09	17
María Fernanda Cepeda Gómez Director del Sistema General de Regalías (e) (Firma)				Diego Rafael Dorado Hernández Subdirector General Territorial (Firma)			