



Departamento Nacional de Planeación




**MANUAL PARA EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y OTROS
ACTORES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR**

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2021**

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE	4
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4	ASESORAMIENTO SOBRE INICIATIVAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN	10
4.1	ETAPAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN	11
4.2	RECIBIR Y VERIFICAR LA SOLICITUD	12
4.2.1	CONFIRMAR EL CARGUE DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN EN EL SUIFP- SGR	12
4.2.2	COMPROBAR LA FUENTE DE FINANCIACIÓN Y TIPO DE PROYECTO	13
4.2.3	SOLICITAR LA ASISTENCIA DEL EQUIPO DE PROYECTOS TIPO, CTel Y/O ENFOQUE ÉTNICO	13
4.3	PROGRAMACION DE LA REVISIÓN.....	13
4.4	ASISTENCIA DEL PROYECTO.....	14
4.4.1	REVISIÓN DE GENERALIDADES RELEVANTES DEL PROYECTO.....	16
5	ASESORAMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PROYECTOS POR MEDIO DE MESA TÉCNICA DE TRABAJO	18
5.1	RECIBIR Y VERIFICAR SOLICITUD.....	19
5.2	PROGRAMACIÓN DE MESA TÉCNICA DE TRABAJO.....	19
5.3	REALIZACIÓN DE MESA TÉCNICA DE TRABAJO.....	20
5.3.1	PREPARACIÓN.....	20
5.3.2	DESARROLLO.....	20
5.3.3	CIERRE.....	21
5.4	RECOMENDACIONES	21
6	ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR LA MESA DE AYUDA	22
7	ASESORAMIENTO SOBRE INICIATIVAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN CON ENFOQUE ÉTNICO	22
7.1	ASISTENCIA CON BASE EN LAS ETAPAS DEL CICLO DEL PROYECTO	24
7.1.1	ETAPA DE FORMULACIÓN.....	24
7.1.2	ETAPA DE PRESENTACIÓN	24
7.1.3	ETAPA DE VIABILIDAD Y REGISTRO	25
7.1.4	INSTANCIAS DE DECISIÓN	25
7.1.5	ETAPA DE PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN	26
7.2	DESIGNACIÓN ENTIDAD EJECUTORA E INTERVENTORÍA.....	26
8	ASESORAMIENTO A PROYECTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTel).....	27

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y OTROS ACTORES DEL SGR	CÓDIGO: M-AT-02
		PÁGINA: 3 de 34 VERSIÓN: 0

8.1 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES	29
9 RESULTADO DE LA REVISIÓN CON O SIN RECOMENDACIONES	30
9.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A TOMAR A PARTIR DEL RESULTADO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	31
Ilustración 1 Nivel de Maduración de los proyectos de inversión	13
Ilustración 2 principales actividades de asesoramiento	23
Tabla 1 Cuadro Comparativo	28
Tabla 2 Cuadro de Relación	29
Anexo 1 Plantilla para Informar el Resultado de la Revisión	33
Anexo 2 Plantilla para el envío de Ficha de Asistencia Técnica por correo electrónico	34

1 OBJETIVO

Establecer las actividades para orientar, identificar y analizar la información asociada a los proyectos de inversión pública a financiar con los recursos del Sistema General de Regalías, en adelante SGR, en el marco del asesoramiento a las Entidades Territoriales, grupos étnicos y demás actores del SGR.

2 ALCANCE

El presente manual se ejecuta con base en la información descrita en el procedimiento **PT-AT-02 Asesoramiento en aspectos de competencia del DNP**, el cual servirá de marco general para los servidores públicos de la Dirección del Sistema General de Regalías en adelante DSGR, que brindan asesoramiento mediante asistencia técnica a iniciativas y proyectos de inversión pública o ajustes, a financiar con recursos del SGR.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones que aplican en el presente manual se encuentran relacionados en el procedimiento **PT-AT-02 Asesoramiento en aspectos de competencia del DNP**, además de los establecidos a continuación:

AJUSTE	Modificaciones que tienen los proyectos de inversión con posterioridad a su registro o aprobación. Para aquellos proyectos que se encuentren viabilizados, registrados y/o en ejecución en el Banco de Proyectos, y requieran modificaciones, siempre y cuando éstas no cambien el objeto, ni alteren sustancialmente las actividades ni el alcance del proyecto inicialmente aprobado, y siempre que no cuenten con acto administrativo de cierre.
ANÁLISIS DE COSTOS:	Es el resultado del estudio detallado de la selección de precios de cada uno de los recursos (insumos) directos o indirectos que componen el presupuesto.
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS (APU):	Costo de una actividad por unidad de medida escogida (materiales, la mano de obra, equipos y herramientas, el transporte del material) y puede variar dependiendo la región donde se realice el proyecto.
ARTICULACIÓN	El proyecto se articula con los planes y las políticas nacionales, y planes de las entidades territoriales. Adicionalmente, los proyectos de inversión presentados por los grupos étnicos se articularán con sus instrumentos propios de planeación.
ASESOR COORDINADOR REGIONAL O SECTORIAL	Encargado de liderar a todo el equipo de la Región o el sector asignado a través de la coordinación, programación, control y evaluación de las actividades a desempeñar en el proceso de asesoramiento a los proyectos en cada una de sus etapas.
ASISTENCIA TÉCNICA	Conjunto de medios y estrategias que se utilizan para el asesoramiento a Entidades beneficiarias con enfoque de recomendaciones y observaciones para la solución de casos relacionados con el trámite de proyectos en su ciclo de proyectos definido por la Ley 2056 y con relación a incidentes reportados por los usuarios derivados de problemas asociados al funcionamiento de los aplicativos.
CATÁLOGO DE PRODUCTOS DE LA MGA	Es un archivo en formato Excel que contiene los productos que se pueden cuantificar en la cadena de valor, cuando se estructura y formula un proyecto en

	la MGA Web. Incluye varios productos, delimitados por Sector, y para cada producto incluye la unidad de medida, tanto del producto como de su indicador.
CICLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	<p>Son las diferentes etapas por las cuales transita un proyecto desde el momento en que es identificada la iniciativa y que es susceptible de financiarse con cualquiera de las fuentes del SGR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Presentación 2. Viabilidad y Registro 3. Priorización y Aprobación 4. Ejecución - Seguimiento, Evaluación y Control
CONSULTOR INTEGRAL	Encargado de orientar y asistir a las Entidades de orden territorial y demás actores del SGR, en todas las temáticas contempladas en torno al correcto funcionamiento del Sistema, con el fin de facilitar asesoramiento, en caso de ser requerido, en cada etapa del ciclo de los proyectos susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del SGR. Para tal efecto, se apoya en la normativa vigente que enmarca al SGR, en aras de fomentar el uso eficiente y equitativo de los recursos de Regalías en el Territorio Nacional.
CONSULTOR JUNIOR	Encargado de asistir y apoyar al Equipo asignado, en temas correspondientes a la solicitud, verificación, reporte, gestión y consolidación de la información, con base en las actividades asignadas a su área y en cumplimiento del Plan de Acción de manera oportuna, así como apoyar en las demás actividades administrativas de su equipo.
CONSULTOR JURÍDICO	Encargado de apoyar jurídicamente a la Dirección del Sistema General de Regalías, en el cumplimiento de las funciones del Departamento Nacional de Planeación, en lo relacionado con el asesoramiento en la asistencia técnica a entidades territoriales y otros actores del sistema.
CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS	El proceso a través del cual el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en calidad de Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación realiza una invitación a entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación-SNCTI, con el propósito de conformar un listado de proyectos elegibles a través de un proceso de evaluación que permita seleccionar los proyectos de inversión que atiendan a las demandas territoriales. (Decreto 1821 de 2020 Artículo 1.2.3.1.1. Definiciones pág. 33,34)
CRONOGRAMA	Herramienta básica de organización de un proyecto. Hace referencia a la representación gráfica y ordenada con tal detalle de las actividades a realizar dentro de un proyecto de inversión, para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.
DEMANDAS TERRITORIALES	Los problemas, las necesidades o las oportunidades que puedan ser solucionadas o transformadas mediante la ciencia, la tecnología y la innovación en los territorios, en atención a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2056 de 2020. (Decreto 1821 de 2020 Artículo 1.2.3.1.1. Definiciones pág. 33,34)

ENTIDADES BENEFICIARIAS	Entidades territoriales, Gobernaciones, Municipios y Corporaciones autónomas regionales a las cuales en la Ley de presupuesto del Sistema General de regalías se le asigna recursos por concepto de las asignaciones fuentes del SGR.
ENTIDADES EJECUTORAS	Entidades públicas o privadas según corresponda designadas por las instancias correspondientes para garantizar la ejecución de los proyectos de inversión aprobados dando cumplimiento a la normatividad del SGR.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios y fabricación, entre otros, por medio de las cuales se definen las condiciones relativas a los niveles de calidad, las dimensiones, las pruebas y métodos de prueba, detallando la forma como se ha previsto su ejecución.
FACTOR MULTIPLICADOR (F.M.)	Es el porcentaje adicional a los costos del contrato de consultoría, que pretende referenciar costos indirectos y la utilidad del consultor.
FACTOR PRESTACIONAL (F.P.):	Proporción o porcentaje que representan las prestaciones sociales, los beneficios legales y extralegales, subsidios y todos los pagos en especie.
FAE	Fondo de Ahorro y Estabilización, creado por el Acto legislativo 005 de 2011 artículo 2 inciso 10, con el objetivo de generar ahorros para épocas de escasez y de esta forma promover el carácter contracíclico de la política económica y mantener estable el gasto público a través del tiempo.
FICHA DE ASISTENCIA TÉCNICA	Formato que agrupa las recomendaciones que se emiten a las entidades en el marco de la función de asistencia técnica en el respectivo procedimiento de asesoramiento en la revisión de proyectos o ajustes.
FONPET	Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales, creado por la Ley 549 de 1999, con el objetivo de provisionar los recursos necesarios para cubrir el pasivo pensional. Los recursos de este fondo provienen de varias fuentes de las Entidades Territoriales y de la Nación, y son administrados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por medio de patrimonios autónomos manejados por fiduciarias y fondos de pensiones.
FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DEL SGR	<p>Son los recursos con los cuales cuenta una Entidad para la financiación de los proyectos de inversión en el marco del SGR, conforme lo establecido por la Ley 2056 de 2020, se cuenta con las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignaciones Directas Asignación para la Inversión Local Asignación para la Inversión Regional Asignación Ambiental Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación Asignación para municipios ribereños del Río grande de la Magdalena y Canal del Dique

GESPROY	Es la plataforma mediante la cual las Entidades Territoriales reportan, a Dirección de Verificación de Requisitos - DVR, la información correspondiente a la ejecución de proyectos financiados con recursos del SGR.
IMPACTO	Característica de proyectos de Inversión asociada a la contribución efectiva que realice el proyecto al cumplimiento de las metas locales, sectoriales, regionales y los objetivos y fines del Sistema General de Regalías.
ÍNDICE DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE REGALÍAS – IGPR	Herramienta de gestión y control preventivo creada a partir de la información registrada por las entidades ejecutoras de los proyectos aprobados con recursos del SGR y de las acciones del Sistema de Seguimiento, Control y Evaluación – SSCE. Mide la gestión de dichas entidades en una doble condición: gestión administrativa de los proyectos y gestión del desempeño de los proyectos.
INFLEXIBILIDADES	Compromisos con cargo a recursos de Regalías adquiridos con anterioridad al 31 de diciembre de 2011, de conformidad con lo señalado en el artículo 193 de la Ley 2056 de 2020.
INTERVENTORÍA	Actividad por medio de la cual un tercero realiza el seguimiento y control al cumplimiento de las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y los términos establecidos en el proyecto de inversión y sus contratos derivados. Para más información, consultar la Ley 1474 de 2011, Capítulo VII.
LISTADO DE ELEGIBLES	Documento publicado en la página web o la plataforma que se determine para estos efectos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en su función de Secretaría Técnica del OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación, según lo establecido en el cronograma de la convocatoria, que contiene la relación de los proyectos presentados en la convocatoria, ordenados de acuerdo con el resultado de la evaluación por puntajes, de conformidad con los términos de referencia de la convocatoria. (Decreto 1821 de 2020 Artículo 1.2.3.1.1. Definiciones pág. 33,34)
MAPAREGALÍAS	Es un portal de información virtual del DNP, en el que se puede consultar el estado de los recursos y proyectos a escala regional, tanto de minería como de hidrocarburos. Este aplicativo está dispuesto, adicionalmente, para el cargue de rendición de cuentas.
MEJORAMIENTO EN INDICADORES DEL NBI Y CONDICIONES DE EMPLEO	Hace relación al aporte efectivo para el mejoramiento de las necesidades básicas insatisfechas, así como impactar positivamente en el desarrollo de oportunidades que busquen mejorar las condiciones de empleo donde se desarrolle el proyecto.
MEMORIAL CÁLCULO DE CANTIDADES	Describe el proceso del cálculo de cantidades de obra para cada actividad constructiva, el cual requiere de una metodología que permita obtener la información de una manera ordenada y ágil, que ofrezca la posibilidad de revisar, verificar, controlar y modificar los datos descritos.
MEMORIAL DE RESPONSABILIDAD	Documento con el que cada profesional idóneo asume responsabilidad sobre los cálculos y diseños por él elaborados con base en la normatividad, ley y/o las guías aplicables de acuerdo con el alcance del estudio requerido.

MESA DE AYUDA	Es el mecanismo que permite gestionar las incidencias y requerimientos internos y externos sobre necesidades de asistencia técnica sobre los aplicativos y servicios misionales del DNP buscando la operatividad constante de los mismos.
MESA TÉCNICA DE TRABAJO	Medio por el cual se realiza asistencia técnica y/o acompañamiento a Entidades Territoriales y demás actores del SGR, de manera presencial o no presencial, con el fin de obtener una comunicación directa y el análisis de documentos y demás soportes de un proyecto en particular junto con los encargados de éste. Es el espacio por el cual se socializan las recomendaciones o conclusiones que surgieron en el proceso de asistencia técnica.
MGA	Es la herramienta diseñada para registrar y presentar la formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública y su gestión ante los entes Nacionales y territoriales, con base en la Metodología General Ajustada.
ORFEO	Sistema de Gestión documental administrado por el DNP para llevar un control de la documentación producida.
ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN - OCAD	Instancia encargada de toma de decisión de los proyectos de inversión sometidos a su consideración que se financiarán con recursos del SGR.
PERTINENCIA	Característica de proyectos de Inversión asociada a la conveniencia de desarrollar proyectos acordes con las condiciones particulares y necesidades socioculturales, económicas y ambientales.
PLAN DE CONVOCATORIAS	Instrumento mediante el cual se realiza la planeación de la inversión de recursos de la Asignación para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, en el cual se consolidan y clasifican las demandas territoriales expresadas y concertadas en los ejercicios de planeación, se determinan los montos financiables y el cronograma de apertura de las convocatorias. Este instrumento es el fundamento para la estructuración de los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas. (decreto 1821 de 2020 título 3 convocatorias para la financiación de proyectos de inversión con recursos de la asignación para la ciencia, tecnología e innovación a Capítulo 1 aspectos generales de la asignación para la ciencia, Tecnología E Innovación 1.2.3.1.1. definiciones pág. 33)
PLATINO o SIAF	Como instrumento tecnológico que soporta y gestiona la asistencia técnica, es una Plataforma Integrada para la Organización de la Información. En esa medida, sirve como plataforma de operación de los consultores de la DSGR, por medio de la cual se registra la gestión de cada uno con base en la revisión para cada proyecto.
POBLACIÓN BENEFICIARIA	Son las personas o comunidades que reciben de manera directa o indirecta los bienes, servicios e impactos producto de la ejecución de los proyectos.
PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Suma de los costos de las actividades de un proyecto a lo largo de su vida útil. En sí, es el estimado del dinero total asignado con el propósito de cubrir todos los gastos de un proyecto durante un periodo de tiempo específico, de tal forma que se pueda disponer de información económica del costo del proyecto en su conjunto y a su vez por fases.

PROCESO CONSTRUCTIVO	Corresponde a una serie de procedimientos o conjunto de fases, sucesivas o traslapadas en el tiempo, que son necesarias y se deben seguir al momento de construir una obra de infraestructura con el objetivo de hacer estos procedimientos de forma eficiente y organizada para ahorrar tiempo y dinero; su formulación se basa en la experiencia y en los conocimientos técnicos y científicos disponibles que buscan lograr construcciones útiles, seguras, económicas, estéticas, medioambientalmente aceptables y durables en el tiempo.
PROCESO DE VIABILIDAD	Proceso que permite, a través del análisis de la información técnica, social, ambiental, jurídica y financiera, bajo unos estándares metodológicos de preparación y presentación, determinar si la iniciativa de inversión cumple las condiciones y los requisitos que la hacen susceptible de financiación y si ofrece los beneficios suficientes frente a los costos en los cuales se va a incurrir.
PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA EL SGR	Iniciativas que contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.
REGALÍAS	Contraprestación económica, a favor del Estado colombiano, originada por la explotación de un recurso natural no renovable.
SISTEMA DE PRESUPUESTO Y GIRO DE REGALÍAS - SPGR	Herramienta de información para registrar las transacciones que se originan en la ejecución del Presupuesto del Sistema General de Regalías, para la consolidación, asignación, administración y giro de los recursos entre los beneficiarios, destinatarios y administradores del SPGR.
SOSTENIBILIDAD	Característica de proyectos de Inversión asociada a la medida que determina si los resultados positivos del proyecto se mantienen en el tiempo, una vez concluida la financiación, en términos de operación y funcionamiento.
SUIFP-SGR	Es el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas. Plataforma que sirve como Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías, por medio de la cual las Entidades Territoriales registran los documentos y la información de cada proyecto de inversión que busca ser financiado con recursos del SGR.
TÉRMINOS DE REFERENCIA	Es el documento aprobado por el órgano colegiado de Administración y decisión de ciencia, tecnología e innovación por medio del cual se determinan las reglas, las condiciones y procedimientos para la operación de cada una de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas. Se entiende que los términos de referencia son aceptados por las entidades cuando se presentan a las convocatorias. (decreto 1821 de 2020 artículo 1.2.3.1.1. Definiciones pág. 33,34)
VENTANILLA ÚNICA	Es un rol del SUIFP-SGR, que se les crea a los Representantes Legales de las Entidades Territoriales (Departamentos, Municipios y a los representantes de las comunidades Étnicas, para que pueden presentar proyectos de inversión que tenga como fuente de financiación recursos del OCAD Paz, Incentivo a la Producción y Enfoque Étnico.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Actividad que se desarrolla en la etapa de viabilidad de los proyectos de inversión, la cual consiste en la revisión, en cuanto a la suficiencia, coherencia y consistencia sobre del cumplimiento de los requisitos adoptados por la Comisión Rectora, que debe cumplir el proyecto, con el fin de que contenga la información requerida para evaluar su viabilidad.
VIABILIDAD	Característica de proyectos de Inversión asociada al cumplimiento de las condiciones y criterios jurídicos, técnicos, financieros, ambientales y sociales requeridos. De esta manera, se define como un proceso que permite, a través del análisis de la información técnica, social, ambiental, jurídica y financiera, y bajo estándares metodológicos de preparación y presentación, determinar si un proyecto cumple las condiciones y criterios que lo hacen susceptible de financiación y si ofrece los beneficios suficientes frente a los costos en los cuales se va a incurrir.

4 ASESORAMIENTO SOBRE INICIATIVAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN

La Asistencia Técnica ofrecida por la DSGR es el proceso mediante el cual los consultores realizan asesoramiento a las Entidades Territoriales y demás actores del SGR con el fin de identificar, orientar y analizar la información y herramientas asociadas al estado general y el proceso que deben llevar a cabo las iniciativas, proyectos y/o ajustes. Lo anterior, con el ánimo de realizar recomendaciones que orienten hacia el cumplimiento del ciclo del proyecto, en aspectos técnicos sociales, jurídicos, metodológicos, financieros y ambientales, en coherencia con los postulados y fundamentos normativos vigentes del SGR.

Con el ánimo de gestionar una correcta asistencia, a partir de una planificación estructurada, se define que cada Coordinador Regional del equipo de Asistencia Técnica, realizará la distribución equitativa de las entidades territoriales, o situaciones objeto de asesoramiento, al interior del equipo o a cada uno los consultores, los cuales brindarán el respectivo asesoramiento, sin perjuicio de la redistribución a partir del volumen de trabajo en cualquier momento.

Los criterios para tener en cuenta en la asignación de los municipios serán los siguientes:

- Distribución de los municipios Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) de la región en el número de consultores del equipo de cada región asignados a la asistencia técnica (una única vez).
- Distribución de los municipios que presentan una alta asignación de recursos entre el número de consultores de la región asignados a la asistencia técnica. Para tal efecto el coordinador de la región listará las entidades de mayor a menor asignación y de manera equitativa distribuirá los municipios entre el número total de consultores.
- Criterio de priorización que se defina desde el equipo coordinador de Asistencia Técnica.
- Resulta relevante resaltar que, desde el equipo de Asistencia Técnica, todo asesoramiento por parte de los consultores hacia los distintos actores del SGR será de manera integral. Es decir, los consultores deben estar en capacidad de atender desde los distintos aspectos que se enmarcan en la normatividad vigente y aplicable a cada uno de los proyectos, ajustes y/o iniciativas que sean susceptibles de ser financiados con recursos de Regalías y al mismo tiempo, estar en capacidad de identificar en el momento que se requiera el apoyo de alguno de los demás equipos especializados de la DSGR y del DNP.
- En general, el asesoramiento se brinda a las Entidades Territoriales y demás actores del SGR, a través de la revisión de iniciativas o proyectos de inversión, lo cual resulta en la realización de recomendaciones, en un plazo máximo de:

- Hasta 1 día hábil máximo para respuesta a la solicitud de la entidad territorial (se hará mediante correo electrónico) indicando si es programación de mesa o revisión por parte del consultor sin participación de la Entidad Territorial. No obstante, si se requiere coordinar con otros actores del SGR, este día podrá ser extendido.
- Hasta 3 días hábiles máximo para realizar la asistencia técnica:
 - Si la asistencia requiere desplazamiento al interior del país, el tiempo máximo será de 7 días hábiles, no obstante, si se presente alguna situación que justifique la extensión de los días inicialmente definidos.
 - Para proyectos de OCAD PAZ y que cuentan con una ficha de verificación de requisitos, no se generara ficha de revisión PLATINO, SIAF o en el aplicativo que se disponga para tal fin.
- Hasta 1 día hábil para la emisión del Resultado de la Asistencia realizada posterior a la fecha de culminación.
- hasta 1 día hábil para realizar la asistencia técnica cuando sea requerida dentro del proceso emisión CTUS/VIABILIDAD para proyectos tipo.
- Sin perjuicio de la prorroga que determine el coordinador de Asistencia Técnica, partir de la solicitud expresa por parte del solicitante, pasando por el análisis de la documentación aportada como soporte de algún proyecto de inversión susceptible de ser financiado con recursos del SGR y/o ajuste de proyectos aprobados, con base en la normatividad vigente aplicable y el **Manual para la Verificación de Requisitos de Proyectos de Inversión Presentados al Órgano Colegiado de Administración y Decisión - OCAD Paz** y sus modificaciones, conforme a los requerimientos establecidos por norma y para cada sector en el que se enmarque cada proyecto. Para la identificación y planificación se tienen en cuenta las siguientes etapas:

4.1 ETAPAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN

- **La identificación y materialización de iniciativas:** el consultor orienta a la Entidad o su equivalente, sobre las necesidades y problemáticas que esperan ser solucionadas para el beneficio y desarrollo del territorio y asesora en la identificación de las posibles iniciativas, para ser éstas últimas convertidas en proyectos de inversión pública que sirvan de solución a los problemas planteados.
- **La formulación y presentación de proyectos de inversión a ser financiados con recursos de regalías:** el consultor apoya en la implementación de las estrategias, mecanismos, metodologías y herramientas para la formulación de proyectos de inversión estratégicos para el desarrollo territorial, a ser financiados con recursos del SGR, haciendo recomendaciones para que se mejore el contenido de estos.
- **Ajustes a proyectos:** El consultor identifica, revisa y apoya a la entidad o al ejecutor en los tramites de los ajustes que se puedan presentar a los proyectos de inversión aprobados con recursos de regalías.
- **Proyectos de enfoque étnico:** Si la entidad territorial o un representante de una comunidad étnica está interesado en la formulación o presentación de un proyecto de enfoque, se cuenta con consultores de enfoque que brindan esta asistencia técnica.
- **Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación:** Orienta a las entidades que hagan parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en formulación y estructuración de proyectos de inversión pública y en consideraciones contenidas en esta, que no excedan las competencias y funciones Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de la Secretaría Técnica OCAD de Ctel.
- **Proyectos Tipo:** orientada a casos, el primero cuando se solicite la socialización del portafolio de proyectos tipo o de un proyecto tipo en particular, el segundo cuando la entidad territorial se encuentre realizando la implementación de un proyecto tipo y el tercero cuando se requiera resolver inquietudes o revisar observaciones generadas en el Concepto Técnico Único Sectorial o Concepto de Viabilidad de proyectos tipo emitido por el DNP.

4.2 RECIBIR Y VERIFICAR LA SOLICITUD

Se recibe la solicitud de revisión del proyecto a través de correo electrónico oficial por parte de la entidad territorial, grupos étnicos, CTel u otros actores del SGR, previo cargue de la información del proyecto en el aplicativo SUIFP-SGR, o el sistema que se disponga para tal fin. Si se recibe de manera verbal por parte del representante legal o secretario de planeación de la Entidad que presenta el proyecto o por Ventanilla Única, el consultor de la DSGR solicitará a la Entidad el envío de correo electrónico o se formalizará la solicitud a través del formato de llamadas.

Cuando se trate de solicitudes que no cuenten con información cargada en el SUIFP-SGR, el consultor deberá evaluar si es procedente realizar el cargue en el aplicativo o de lo contrario atenderá la solicitud de conformidad con lo definido en el presente manual para el desarrollo de las mesas técnicas.

El ningún caso se atenderán solicitudes que no ingresen por los canales oficiales de comunicación habilitados por el DNP.

Para la programación de la asistencia se tendrá en cuenta el orden de llegada, y será regido por los siguientes tiempos:

- **Hasta 1 día hábil máximo para dar respuesta a la solicitud de la entidad territorial** (se hará mediante correo electrónico) indicando si es programación de mesa o revisión por parte del consultor sin participación de la Entidad Territorial.

4.2.1 CONFIRMAR EL CARGUE DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN EN EL SUIFP-SGR

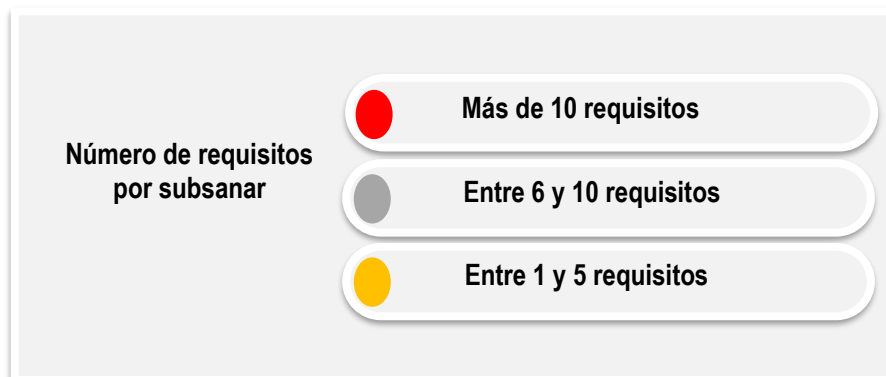
De acuerdo con lo dispuesto para el ciclo de proyectos de inversión y lo establecido en el Artículo 32 de la Ley 2056 de 2020, la información soporte del proyecto debe estar cargada en el Banco de Programas y Proyectos SUIFP-SGR, o en el sistema que el DNP disponga para tal fin. Dado lo anterior, el consultor de Asistencia Técnica debe:

- Verificar en SUIFP-SGR, o en el sistema dispuesto para tal fin, la existencia de toda la documentación que sirve de soporte para el análisis y la revisión de proyectos, conforme con lo establecido por la Comisión Rectora según la normatividad vigente y los requerimientos propios y particulares de cada sector en el que se enmarque cada proyecto. De igual manera, verificar que la documentación se actualice conforme el avance de cada revisión efectuada. Salvo para los proyectos cuya fuente de financiación sea la asignación por fuente para CTel
- En el caso del Presupuesto, el consultor revisará la concordancia de la información consignada entre todos los componentes de la presupuestación (Presupuesto, APU, Cantidades de Obra y Especificaciones Técnicas), los cuales deben ser congruentes entre sí, en: actividad (descripción de cada ítem), numeración, unidad y valor unitario, cuando a ello hubiere lugar.
- En el caso que no se cuente con el cargue de la información en el aplicativo el consultor procede a informar a través de correo electrónico a la entidad para su respectivo cargue.

Dependiendo el nivel de maduración del proyecto, la primera asistencia o perfil de proyecto puede realizarse sobre documentos cargados en el Banco de Programas y Proyectos de inversión del SGR. Si el proyecto tiene más de una asistencia, se verificará la información subsanada por parte de la Entidad, sólo si está cargada en SUIFP-SGR para generar la Ficha de Asistencia Técnica. No obstante, el consultor puede brindar asistencia y orientación para solucionar las dudas que la Entidad tenga sobre algún documento específico que se requiera para dar alcance al Acuerdo Único o normativa vigente del SGR.

El nivel de maduración se verá reflejado en la clasificación, según las recomendaciones dada por el consultor, y que será entendida bajo la siguiente escala de colores:

Ilustración 1 Nivel de Maduración de los proyectos de inversión



Fuente: Elaboración propia DSGR

4.2.2 COMPROBAR LA FUENTE DE FINANCIACIÓN Y TIPO DE PROYECTO

Una vez el Coordinador Regional realice el reparto equitativo de situaciones objeto de asesoramiento y definir el equipo de consultores, cada consultor respectivo debe tener claridad sobre las fuentes de financiación y el tipo de proyecto (enfoque diferencial étnico, CTel, proyecto tipo y/o Paz) asignado, con el fin de definir el procedimiento a seguir para la asistencia técnica con base en las fuentes a las que puedan acceder y posibles lineamientos según el sector aplicable o de proyectos tipo que puedan implementar.

4.2.3 SOLICITAR LA ASISTENCIA DEL EQUIPO DE PROYECTOS TIPO, CTel Y/O ENFOQUE ÉTNICO

Aplica en caso de que el consultor identifique que el proyecto puede ser proyecto tipo o de enfoque étnico o de CTel, deberá solicitar, por medio de correo electrónico, al equipo correspondiente para realizar la asistencia técnica del proyecto.

En caso de que no sea un proyecto tipo, el consultor del equipo de Estandarización y Estructuración de Proyectos deberá informar, a través de correo electrónico al consultor del equipo de asistencia técnica, quien continuará con la respectiva asistencia. Los proyectos tipo deberán utilizar la MGA estandarizada disponible en MGA WEB, por lo tanto, a partir de la vigencia 2021 no podrán ser marcados con posterioridad. Los proyectos que antes del 31 de diciembre de 2020 hayan sido marcados en el SUIFP SGR podrán ser marcados mediante solicitud de la entidad territorial, esta será remitida por correo electrónico a la Coordinación de proyectos tipo.

Igualmente, en caso de que el proyecto sea de enfoque étnico y no fue marcado, el consultor del equipo de asistencia técnica deberá recomendar a la Entidad, o al actor del SGR dueño del proyecto, marcarlo como tal o en su defecto anexar la respectiva justificación.

4.3 PROGRAMACION DE LA REVISIÓN

En el momento en que el consultor recibe la asignación de asistencia sobre alguna iniciativa, algún proyecto o ajuste, éste deberá programarla haciendo uso del aplicativo o herramienta dispuesta para tal fin, con el objeto de iniciar la programación y planificación de la asistencia.

Dicha programación consiste en que, luego de que el Coordinador Regional haya recibido la solicitud por parte de la Entidad Territorial o cualquier otro actor del SGR y haya dado su visto bueno para la respectiva asistencia, el consultor deberá, además de comprobarla fuente de financiación y tipo de proyecto, registrar los datos de la solicitud, en el aplicativo o herramienta dispuesta para tal fin, **El plazo máximo corresponde hasta 3 días hábiles máximo para realizar la asistencia técnica.**

Si la asistencia requiere desplazamiento al interior del país, el tiempo máximo será de 7 días hábiles, no obstante, se presente alguna situación que justifique la extensión de los días inicialmente definidos.

Dentro del proceso emisión CTUS/ VIABILIDAD para proyectos tipo hasta 1 día hábil para realizar la asistencia técnica cuando sea requerida.

Para proyectos de OCAD PAZ y que cuentan con una ficha de verificación de requisitos, no se generará ficha de revisión PLATINO, SIAF o en el aplicativo que se disponga para tal fin.

Es importante tener en cuenta que en el desarrollo de las actividades de los consultores se debe dejar evidencia a través de la Ficha de Asistencia Técnica y/o a través del formato **F-TH-11 Control de Asistencia** del desarrollo de la mesa técnica de trabajo de la asesoría brindada a las Entidades Territoriales y otros actores del Sistema General de Regalías.

En lo relacionado con la programación y asistencia de proyectos, ajustes y/o liberaciones, se indica que dichas actividades de asesoramiento podrán ser adelantadas bajo las directrices establecidas en el presente numeral, teniendo en cuenta que la solicitud de revisión y el visto bueno será recibida y dada respectivamente, por el líder del equipo de CTel de la DSGR, e igualmente se aclara que de la asignación de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) no podrá financiarse el pago de compromisos adquiridos antes del 31 de diciembre de 2011, contenidas en el Artículo 2.1.1.9.3 Pago de compromisos adquiridos a 31 de diciembre de 2011 descritos en el Decreto 1821 del 31 de diciembre de 2020.

4.4 ASISTENCIA DEL PROYECTO

El resultado de la asistencia corresponderá a la ficha técnica o al diligenciamiento de la pestaña asistencia generada por el aplicativo dispuesto para tal fin o el formato **F-TH-11 Control de Asistencia**, los cuales contendrán las recomendaciones de manera integral y deberán ser diligenciados conforme los instructivos establecidos.

El resultado de la asistencia efectuada se comunica al grupo de valor en los términos que se describen en el **Anexo 1 Plantilla para Informar el Resultado de la Revisión**.

Cuando se expidan fichas, se enviarán a la Entidad Territorial solamente si se solicitada, mediante correo electrónico por parte de la entidad o cuando quede registrado como un compromiso, dentro del formato **F-TH-11 Control de Asistencia**, durante el desarrollo de alguna mesa técnica.

Se debe tener presente que, de acuerdo con la naturaleza del asesoramiento y la autonomía que la Ley otorga a las Entidades Territoriales, estas están en facultad para atender o no las recomendaciones efectuadas desde la DSGR al proyecto revisado; razón por la cual cada asistencia, y cada recomendación objeto de esta última, debe ser clara y sustentada para el análisis y posterior trámite por parte de la entidad solicitante.

Para el diligenciamiento de la Ficha de Asistencia Técnica, se deberá tener en cuenta:

- **Diligenciar la fecha de solicitud de asistencia:** Corresponde al día/mes/año en que se recibe el correo o se radica la solicitud al DNP para la revisión de cualquier proyecto de inversión, susceptible de ser financiado con recursos del SGR.
- **Diligenciar la fecha de registro:** Corresponde al día/mes/año en que se registra y crea la Ficha de Asistencia Técnica para el posterior inicio del procedimiento de revisión.
- **Verificar datos del consultor y de identificación:** corresponde a la verificación de la información que aparece por *default*, en cada casilla de observación, acerca de las iniciales del nombre del consultor quien realiza la revisión y recomendaciones, la fecha en formato día/mes/año en que realiza(n) la(s) recomendación(es) y el número conforme a la trazabilidad de la revisión.

- **Incluir rutas de cargue del documento revisado:** corresponde a la ruta que indica el sitio cargado donde se encuentra el documento revisado objeto de recomendaciones, junto con la fecha y la hora en la que fue cargado, siempre y cuando aplique.
- Redactar cada recomendación de manera clara y concisa, en coherencia con los lineamientos aquí descritos.
- Redactar cada observación o recomendación empleando los siguientes términos:
 - Se sugiere/recomienda ajustar (...)
 - Se sugiere/recomienda soportar (...)
 - Se sugiere/recomienda atender (...)
 - Con base en la dispuesto en la Ley/Norma XXX se debe, se sugiere/recomienda aclarar (...)
 - Se sugiere/recomienda cargar el documento XXX.
- Relacionar toda la información aportada por la entidad para la respectiva asistencia.

Para el diligenciamiento de la Pestaña se deberá tener en cuenta:


- Diligenciar la fecha de la asistencia realizada: Corresponde al día/mes/año en que se realiza la asistencia de cualquier proyecto de inversión, susceptible de ser financiado con recursos del SGR.
- Seleccionar Tipo de Asistencia brindada: Corresponde a una lista desplegable.
- Diligenciar BPIN cuando aplique.
- Diligenciar el nombre del proyecto y/o iniciativa según aplique.
- Diligenciar el nombre de la entidad, del funcionario y el cargo.
- Seleccionar de la lista despegable el lugar; departamento; municipio de la asistencia técnica.
- Redactar el resultado de la asistencia técnica realizada de manera clara y concisa.

Es importante tener en cuenta que, una vez concluida la asistencia, con base en lo establecido en el presente manual sobre la programación y procedimiento respectivo, en caso de ser requerida y solicitada una nueva asistencia, con el fin de verificar la atención de las recomendaciones y observaciones resultantes de la primera, el procedimiento deberá iniciar como una nueva solicitud, tal y como se describe en el presente manual, desde el numeral 4.2.

Por otro lado, para dar concordancia normativa de un requisito, este requiere estar cargado en el Banco de Programas y Proyectos SUIFP-SGR. Es importante que sobre el total de documentos cargados en SUIFP-SGR se generen recomendaciones.

Para conocer el formato estandarizado desde la DSGR para el envío de la Ficha de Asistencia Técnica, como producto y resultado de la asistencia realizada, remitirse al **Anexo 2. Plantilla para el envío de Ficha de Asistencia Técnica por correo electrónico.**

El plazo máximo para el envío de la ficha es de hasta 1 día hábil para la emisión del Resultado de la Asistencia realizada posterior a la fecha de culminación, siempre y cuando sea solicitada por la Entidad Territorial a través de correo electrónico oficial o sea un compromiso de la mesa de trabajo realizada.

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y OTROS ACTORES DEL SGR	CÓDIGO: M-AT-02
		PÁGINA: 16 de 34 VERSIÓN: 0

4.4.1 REVISIÓN DE GENERALIDADES RELEVANTES DEL PROYECTO

Para el asesoramiento, en la asistencia de la información presentada por las Entidades Territoriales y demás actores del SGR, el consultor deberá tener en cuenta las siguientes generalidades relevantes:

- Verificar si el proyecto cuenta con toda la información para ser presentado al SGR. Si no cuenta con toda la información, se orienta a la Entidad hasta que complete los requisitos del proyecto de inversión.
- De acuerdo con lo establecido en el punto anterior, se brindará apoyo y acompañamiento, desde la asistencia técnica y del equipo de Mesa de Ayuda en la etapa de formulación y registro y los aplicativos y/o herramientas de uso, siempre y cuando se estén cumpliendo con los requisitos y la información mínima requerida para tal fin, según lo estipulado en la norma.
- Revisar si el proyecto se ejecuta dentro de un mismo bienio o no. Si el proyecto contempla vigencias futuras presupuestales, el consultor debe orientar a la Entidad en el cumplimiento de los Artículos 157, 158 y 159 de la Ley 2056 de 2020 y a las disposiciones que estén consignadas en la Ley de Presupuesto del SGR. Si el proyecto contempla la pignoración de las operaciones de crédito público adquiridas por las Entidades Territoriales, se orienta a la Entidad en el cumplimiento del Artículo 187 de la Ley 2056 de 2020, de las disposiciones que estén consignadas en la Ley de Presupuesto del SGR y en el Decreto 1821 de 2020 y demás normas complementarias.
- Mantener la trazabilidad en la asistencia y en el asesoramiento brindado; por lo anterior, cada consultor atenderá cada proyecto desde el inicio hasta el fin de la asesoría. En caso de no poder cumplirse con lo anterior, cada consultor que asesore en un proyecto ya revisado se limitará únicamente a las observaciones sobre asistencias anteriores. Esto no aplica para el caso en que se realicen cambios normativos que impliquen la revisión del proyecto nuevamente
- El consultor de la DSGR requiere tener la capacidad para desarrollar una comunicación asertiva con las Entidades Territoriales y otros actores del SGR de tal manera que se permita el intercambio de ideas, experiencias y conocimientos acorde con la asistencia requerida.
- El consultor debe estar en la capacidad de apoyar a la Entidad que prioriza y aprueba directamente el proyecto en el diligenciamiento y cargue a SUIFP-SGR del acto administrativo de aprobación del proyecto, cuando esta lo solicita.
- El consultor puede apoyar a las entidades beneficiarias en el proceso de registro en SUIFP-SGR de la decisión de priorización, aprobación y designación de Entidad ejecutora.
- El consultor debe acompañar a la entidad que aprueba directamente para el cierre del proceso RAPAE en SUIFP-SGR y apoyarse con los consultores de la DSGR que brindan asistencia técnica en dicho aplicativo. Así mismo para el cierre de las decisiones sobre ajustes a proyectos de inversión aprobados o liberaciones.
- El consultor debe orientar a la entidad en el uso de las plataformas de notificación y aceptación de Entidad ejecutora.
- Tener en cuenta que la ejecución de proyectos se registra en el aplicativo GESPROY, la cual está disponible para su permanente consulta.
- El consultor debe tener claros los requisitos exigidos para la procedencia de ajustes, con base en lo establecido según la normatividad vigente aplicable.

En caso de que la entidad lo solicite:

- El consultor apoyará a la Entidad en el cargue de ajustes en SUIFP-SGR o el sistema que se disponga para tal efecto; lo anterior, luego de haber brindado asesoramiento en la revisión jurídica y general de dichos ajustes.

- Dado que existen ajustes que requieren aprobación por las instancias colegiada y otros que se registran con el concepto de viabilidad y ajuste, es necesario que todo consultor sepa identificar claramente estos tipos; con el fin, de orientar y asesorar de manera correcta a la Entidad en el proceso que deba llevar.
- El consultor Jurídico brindará apoyo en la realización de recomendaciones para la revisión de procedencias y la justificación legal, conforme lo establecido por la normatividad vigente.
- El consultor deberá consolidar, por medio del aplicativo o la herramienta dispuesta para tal fin, la ficha técnica de revisión y remitir la misma a la entidad; esto último únicamente en el caso de que la Entidad lo solicite, ya sea mediante correo electrónico como solicitud expresa durante el desarrollo de alguna mesa técnica y haya quedado registrado como un compromiso
- Toda solicitud de ajuste se revisará por parte del consultor jurídico asignado a la región, excepto aquellas liberaciones que por razones de no cumplimiento de requisitos previos al acto que ordena la apertura del proceso de selección se liberan automáticamente.
- El consultor que revise un ajuste debe tener acceso a los aplicativos SUIFP-SGR y Gesproy, con el objetivo de tener la posibilidad de revisar la información detallada que se encuentre registrada sobre la aprobación y/o ejecución de cada proyecto objeto de ajuste.
- En el proceso de revisión de los ajustes se pueden hacer mesas técnicas o a través de revisiones no presenciales, con base en la información cargada en el SUIFP-SGR o el sistema dispuesto para tal fin.
- Los consultores de la DSGR pueden solicitar documentos para la revisión de ajustes; lo anterior, sin excederse en los términos y soportes solicitados según normatividad vigente. Asimismo, deberá consignar, en la ficha dispuesta para tal fin, todas las recomendaciones u observaciones en los términos esbozados en el presente lineamiento.

Para OCAD Paz:

- En los proyectos de competencia del OCAD PAZ, acompañará la formulación del proyecto antes de ser presentado para verificación de requisitos, facilitando y mejorando la calidad del proyecto. Esta asistencia la pueden realizar de manera presencial o no presencial. La asistencia técnica dirigida a proyectos de OCAD Paz que cuente con verificación de requisitos estará orientada a subsanar las recomendaciones.


Para OCAD Regional:

- En los proyectos de competencia del OCAD regional, para la emisión de concepto técnico único sectorial – CTUS- y/o viabilidad, la asistencia técnica estará dirigida a la revisión previa de la completitud de requisitos que se enviará a las direcciones sectoriales del DNP, como encargados de la emisión de estos documentos.

Para Proyectos Tipo:

- Para el trámite de CTUS y/o viabilidad de proyectos tipo, la Coordinación de Asistencia Técnica genera recomendaciones, previo a su expedición. La asistencia técnica estará centrada en la revisión del formato remitido por el equipo de proyectos tipo.
- En los proyectos tipo, se debe verificar si es un proyecto tipo acorde con el portafolio dispuesto por el DNP en la página web¹. Si el proyecto se enmarca en el mencionado portafolio, el mismo será revisado por los consultores del equipo de Estandarización y Estructuración de Proyectos.
- Como resultado de una adecuada implantación del proyecto tipo, se debe apoyar a la Entidad para que realice la marcación en el SUIFP-SGR "Proyecto Tipo", con el propósito de que la DSGR realice la validación del cumplimiento de las condiciones para que pueda enmarcarse en esta denominación.

¹ Página web de Proyectos Tipo del DNP: <https://proyectostipo.dnp.gov.co/>

	MANUAL PARA EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y OTROS ACTORES DEL SGR	CÓDIGO: M-AT-02
		PÁGINA: 18 de 34 VERSIÓN: 0

- Si en el marco de esta revisión, tanto Entidad como equipo consultor concluyen que el proyecto no se enmarca en el portafolio de proyectos tipo, el mismo será revisado sin la participación implícita del equipo de Estandarización y Estructuración de Proyectos por los consultores de la DSGR.

Para Comunidades Étnicas:

- Acorde con lo establecido en la Ley 2056 de 2020, dentro del Ciclo de Proyectos que tenga relación con comunidades étnicas, los siguientes serán los documentos que soportarán la presentación de estos proyectos según la fuente de financiación:
 - Acta o documento equivalente que evidencie el ejercicio de planeación interna que haya trabajado el grupo étnico, indicando que se socializó, concertó y aprobó por parte de toda el pueblo o comunidad étnica la iniciativa o proyecto. De conformidad con los Art. 79, 94 y 104 de la Ley 2056 del 2020.
 - El certificado suscrito por el secretario de Planeación en el cual conste que el plan de vida o plan de etnodesarrollo está en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con el plan de desarrollo de las entidades territoriales.
 - El certificado suscrito por la autoridad de la comunidad étnica debidamente registrada ante el Ministerio del Interior en el que conste que el proyecto de inversión presentado es de su iniciativa y que está acorde con el plan de etnodesarrollo o el plan de vida.
 - Cuando se trate de inmuebles localizados en resguardos indígenas o asociaciones de cabildos o autoridades indígenas tradicionales, el acto colectivo del resguardo suscrito por la autoridad tradicional o gobernador, donde señale que el predio se encuentra en su jurisdicción. Se sugiere anexar la resolución que certifique la titulación colectiva.
 - Cuando se trate de inmuebles localizados dentro de los territorios colectivos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, el documento de titulación expedido por la entidad competente, el cual debe acompañarse de un aval suscrito por las correspondientes autoridades de las citadas comunidades certificadas por el Ministerio del Interior. Se sugiere anexar la resolución que certifique la titulación colectiva.
- Se sugiere adjuntar Certificación que informe que la Comunidad Étnica que se beneficiará del proyecto está debidamente inscrita en el registro único del Ministerio del Interior.
- Se sugiere adjuntar Certificación emitida por Ministerio del Interior donde se especifique los datos del representante legal actual de la Comunidad Étnica.

5 ASESORAMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PROYECTOS POR MEDIO DE MESA TÉCNICA DE TRABAJO

Una de las opciones con las que cuentan las Entidades Territoriales, y demás actores del SGR, además de la Ficha de Asistencia Técnica con el resumen de las recomendaciones como resultado de cada asistencia, es la posibilidad de la asistencia, por parte de los consultores de la DSGR, a través de una mesa técnica de trabajo. Esta consiste en la realización de una revisión y del asesoramiento directo sobre las condiciones en la documentación soporte de cada iniciativa, proyecto o ajuste, ya sea de manera presencial o de manera no presencial.

Dado lo anterior, es necesario que cada consultor, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente manual para la programación y planificación de las mesas técnicas de trabajo, ponga a disposición de la Entidad Territorial o cualquier otro actor del SGR la opción de solicitar el asesoramiento a través de mesa de trabajo e indicarle cómo realizar dicha solicitud. Resulta indispensable recibir comunicación, por correo electrónico al consultor designado, con la respectiva solicitud.

- Las solicitudes que se alleguen por parte de las entidades o demás actores del sistema para la realización de mesa técnica de trabajo, deberán ser remitidas a la coordinación de cada región para su respectivo trámite.
- Para el caso de los proyectos a financiar con recursos de la Asignación para la Paz existirán dos (2) etapas en las que se podrá brindar asesoramiento por parte de los consultores del equipo de Asistencia Técnica de la

DSGR a través de mesas técnicas de trabajo. Una primera etapa cuando se identifiquen iniciativas, proyectos o ajustes y, por medio de la oferta o la demanda, se realice la solicitud de asistencia de estos, siguiendo lo establecido en este manual para dichos casos. Y una segunda etapa, para cuando los proyectos ya han sido viabilizados y se solicite la asistencia para brindar el asesoramiento, para lo cual se tendrá en cuenta la invitación que llegue por parte de la Secretaría Técnica del OCAD Paz o de la Entidad interesada, con el fin de poder programar al consultor encargado a partir de su disponibilidad.

- Para el caso de los proyectos tipo, las Entidades Territoriales y otros actores del SGR, podrán solicitar mesas de asistencia técnica al grupo de Estructuración, Estandarización de Proyectos y Proyectos Tipo, en los siguientes casos:
 - Cuando se solicite la socialización del portafolio de proyectos tipo o de un proyecto tipo en particular.
 - Cuando la entidad territorial se encuentre realizando la implementación de un proyecto tipo.
 - Cuando se requiera resolver inquietudes o revisar observaciones generadas en el Concepto Técnico Único Sectorial o Concepto de Viabilidad de proyectos tipo emitido por el DNP.
- Para los proyectos de CTel también se podrá considerar como una de las opciones con las que cuentan las Entidades Territoriales y demás actores del SGR, la asistencia, por parte de los consultores del equipo de CTel de la DSGR, a través de una mesa técnica de trabajo.

5.1 RECIBIR Y VERIFICAR SOLICITUD

La programación de la Mesa Técnica de Trabajo inicia con la solicitud expresa y formal por parte del interesado. Esta solicitud llega al correo institucional del consultor encargado; lo anterior, con base en la asignación de Entidades. Luego, el consultor deberá notificar al Coordinador Regional acerca de la solicitud, para que éste último, a partir de la programación y de la planificación semanal, defina fecha, horario y modalidad para la realización de la asesoría por medio de la mesa.


El plazo máximo es de hasta 1 día hábil máximo para respuesta a la solicitud de la entidad territorial (se hará mediante correo electrónico) indicando si es programación de mesa o revisión por parte del consultor sin participación de la Entidad Territorial.

5.2 PROGRAMACIÓN DE MESA TÉCNICA DE TRABAJO

Posterior a la aprobación por parte del Coordinador Regional, el consultor deberá, por su cuenta, registrar la programación de la mesa técnica en el *Seguimiento Territorial*, a través de la plataforma o el aplicativo dispuesto para tal fin, diligenciando toda la información requerida en la misma. Asimismo, el consultor deberá enviar un correo electrónico dando respuesta al solicitante acerca del resultado del análisis de la solicitud, indicando:

- Fecha
- Hora
- Datos básicos de la iniciativa o del proyecto
- El nombre del consultor que asistirá a la mesa
- Modalidad de atención (presencial o no presencial)
- Lugar y/o medio de atención (dirección y/o link para ingreso a videollamada)
- Recomendaciones para tener en cuenta

Para el caso de proyectos tipo, la solicitud por parte del interesado deberá ser remitida al correo electrónico estructuracion@dnp.gov.co, si se trata de socialización de proyectos tipo o apoyo para la implementación de un

	MANUAL PARA EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y OTROS ACTORES DEL SGR	CÓDIGO: M-AT-02
		PÁGINA: 20 de 34 VERSIÓN: 0

proyecto tipo en particular el Consultor líder en estandarización realizará la asignación del (los) Consultor (es) que atenderán la mesa, para el caso de revisión de observaciones emitidas en un CTUS o Concepto de Viabilidad, será el Consultor Líder en asistencia técnica a proyectos tipo quien designará a los Consultores encargados de atender la mesa.

La respuesta al solicitante y citación a las mesas de asistencia técnica de proyectos tipo serán remitidas desde el correo electrónico estructuracion@dnp.gov.co.

En Ctel para efectos de la programación y realización de la mesa técnica de trabajo y puntualmente en lo referente a la realización en su preparación, desarrollo y cierre, se tendrán en cuenta como elementos diferenciadores la asignación de los consultores por Región que realice el líder del equipo de Ctel de la DSGR, así como la notificación de la solicitud que se le reporte al consultor designado y posterior aprobación para efectos de la programación y planificación semanal.

5.3 REALIZACIÓN DE MESA TÉCNICA DE TRABAJO

Para el desarrollo de la mesa técnica se deberá tener en cuenta:

5.3.1 PREPARACIÓN

- Es importante tener en cuenta que la puntualidad hace parte del respeto hacia los demás. Así mismo, si la Mesa Técnica se hace bajo modalidad virtual (MS Teams), se deben hacer las pruebas preliminares de sonido y audio, y de esta forma asegurar la conectividad suficiente para desarrollarla correctamente. Si la Mesa Técnica se desarrolla bajo modalidad presencial, se deben garantizar los elementos necesarios para su desarrollo.
- Para la mesa técnica de trabajo bajo la modalidad presencial, el consultor coordinará con la entidad el sitio para la realización de ésta y le dará a conocer la necesidad de informar a las entidades citadas a la mesa.
- Los consultores deben tener conocimiento sobre toda la información relevante durante el trámite del proyecto.
- Los consultores deberán analizar las posibles alternativas de solución respecto a las observaciones emitidas tanto por verificación de requisitos; el concepto técnico único sectorial o recomendaciones previas por parte del consultor de asistencia técnica.

5.3.2 DESARROLLO

- Se da la bienvenida a los participantes de la Mesa Técnica y se solicita diligenciar el formato **F-TH-11 Control de Asistencia**.
- Se solicita la presentación de los integrantes de la Mesa Técnica, para verificar que se encuentren los representantes de la Entidad Territorial y no sólo los formuladores del proyecto. Durante la revisión debe estar presente por lo menos, un (1) funcionario o contratista de la entidad.
- Se procede a verificar la documentación soporte. En caso de existir una revisión previa, se procede con la atención de la respuesta por parte de la Entidad a cada observación o recomendación en la Ficha de Asistencia Técnica. En caso contrario, se procederá con la revisión y/o a aclarar las dudas o inquietudes con respecto a lo requerido según la normatividad vigente y la ficha aplicable y/o conceptos emitidos.
- Los consultores de la DSGR, durante el desarrollo de la Mesa Técnica, deberán realizar las recomendaciones pertinentes frente a las observaciones realizadas.
- Es importante indicar que no se consideraran en la realización de mesa técnica en su etapa de preparación, que los consultores deberán analizar las posibles alternativas de solución respecto a las observaciones emitidas tanto por verificación de requisitos, el concepto técnico único sectorial o recomendaciones previas, tenido en cuenta que en todos los casos en los que se da el asesoramiento a las entidades del Sistema Nacional de

Ciencia Tecnología e Innovación en Colombia (SNCTI) serán previos al proceso de cargue de la información por parte de la Secretaría Técnica en el aplicativo del Banco de Programas y Proyectos SUIFP-SGR.

5.3.3 CIERRE

- Una vez finalizada la revisión de los componentes del proyecto, se suscribe el formato **F-TH-11 Control de Asistencia**, indicando en este mismo, de manera clara y concisa, todas las observaciones y los compromisos adquiridos durante el desarrollo de la mesa técnica.
- El producto de la reunión es el formato **F-TH-11 Control de Asistencia** y el correo electrónico enviado, máximo al día hábil siguiente de realización de la reunión, a la entidad territorial con las principales conclusiones.
- En caso de generarse ficha, esta será enviada a la entidad solo si esta última lo solicita mediante correo electrónico o durante la mesa, quedando el compromiso registrado en el formato de Control de Asistencia, y deberá remitirse máximo Hasta 1 día hábil para la emisión del Resultado de la Asistencia realizada posterior a la fecha de culminación
- Para el envío de la ficha se debe remitir por correo al Coordinador de la Región con copia al consultor junior de la Región. **Anexo 2 Plantilla para el envío de Ficha de Asistencia Técnica por correo electrónico.**

5.4 RECOMENDACIONES

Para el asesoramiento en mesa técnica de Trabajo el consultor, deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones relevantes:

- Se pueden realizar mesas técnicas en las cuales también participan distintos actores tanto del orden nacional como del orden regional.
- Se valoran de igual manera todos los aportes y preguntas de los participantes, toda vez que aborden la revisión y realicen sus aportes a partir de diferentes conocimientos, posiciones, experiencias e intereses.
- El valor del respeto debe ser fundamental y aplicado por todos los participantes que conforman la mesa técnica. Las personas siempre tienen algo para aprender y/o enseñar, y algo para aportar.
- El buen resultado de la mesa técnica depende de la claridad conceptual con que se realicen las recomendaciones hacia las observaciones pendientes de subsanar por parte de la Entidad Territorial.
- Se deberá cumplir con la programación pactada inicialmente y desde la solicitud para el desarrollo de la asesoría durante la mesa técnica de trabajo, sin exceder los tiempos, ni los recursos, ni la cantidad de productos agendados.
- Se permitirá la asesoría sobre un producto no previsto en la programación inicial, siempre y cuando se tenga conocimiento previo de éste y no se excedan los tiempos ni recursos programados para el desarrollo de la mesa técnica.

Para el caso de Proyectos tipo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Una vez realizada la mesa el consultor deberá realizar el cargue del formato **F-TH-11 Control de Asistencia** en la carpeta compartida destinada para tal fin por parte de la Coordinación de proyectos tipo, en un archivo con el nombre que incluya la fecha de realización de la mesa en el formato "DD.MM.AA" seguido de BPIN y los dígitos que componen el código de BPIN del proyecto. (e.g. 01.03.21 BPIN 202000040023).

- Para el caso de iniciativas que no cuenten con BPIN se consignará la fecha de realización de la mesa en el formato “DD.MM.AA” seguido del nombre de la entidad territorial y el nombre abreviado de la tipología (e.g. 01.03.21 Valencia_Unidades).
- Para el caso de socializaciones de proyectos tipo se deberá realizar el cargue del formato **F-TH-11 Control de Asistencia** en la carpeta compartida destinada para tal fin por parte de la Coordinación de proyectos tipo, en un archivo con el nombre que incluya la fecha de realización de la socialización “DD.MM.AA” seguido de la entidad o entidades a las que se dirige la socialización (e.g. 01.03.21 Valencia).
- Posterior a la realización de la mesa técnica, el consultor responsable, deberá cargar en ORFEO el formato **F-TH-11 Control de Asistencia**.
- También deberá quedar constancia de la mesa técnica realizada mediante el diligenciamiento de la ficha de asistencia técnica de la plataforma institucional de la DSGR dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su realización.

6 ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR LA MESA DE AYUDA

Como parte del proceso de Asistencia Técnica, enfocado hacia la asesoría y el apoyo en el uso y manejo de aplicativos y herramientas disponibles en el SGR para el desarrollo de proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con recursos de SGR, ésta se realizará teniendo en cuenta las actividades del procedimiento **PT-AT-01 Mesas de Ayuda**.

7 ASESORAMIENTO SOBRE INICIATIVAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN CON ENFOQUE ÉTNICO

El marco normativo del SGR dispuesto en la Ley 2056 de 2020 establece diferentes vías para que los grupos étnicos puedan acceder de forma más efectiva a los recursos de Regalías y gestionar con mayor autonomía los proyectos para el mejoramiento de su calidad de vida acorde con sus necesidades y características propias a sus creencias, saberes y tradiciones.

En este sentido, una de las fuentes para la presentación de proyectos de inversión por parte de grupos étnicos es el porcentaje definido en la fuente de Asignación para la Inversión Local, correspondiente al 2.32%, el cual está destinado exclusivamente para los pueblos y comunidades Indígenas, las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales, Palenqueras y el Pueblo Rrom o Gitano. Este porcentaje estará liderado por las Instancias de Decisión Étnica quienes se encargarán de viabilizar, priorizar y aprobar los proyectos de inversión y designarán las entidades ejecutoras correspondientes, en los términos señalados por la Ley 2056 de 2020, y demás normas relacionadas. Cada una de estas Instancias y la Comisión Nacional de Diálogo contará con su respectiva secretaría técnica, desempeñarán funciones públicas en los términos establecidos por la Ley, estructurando sus propios reglamentos según lo señalado por la Comisión Rectora y no tendrán personería jurídica.

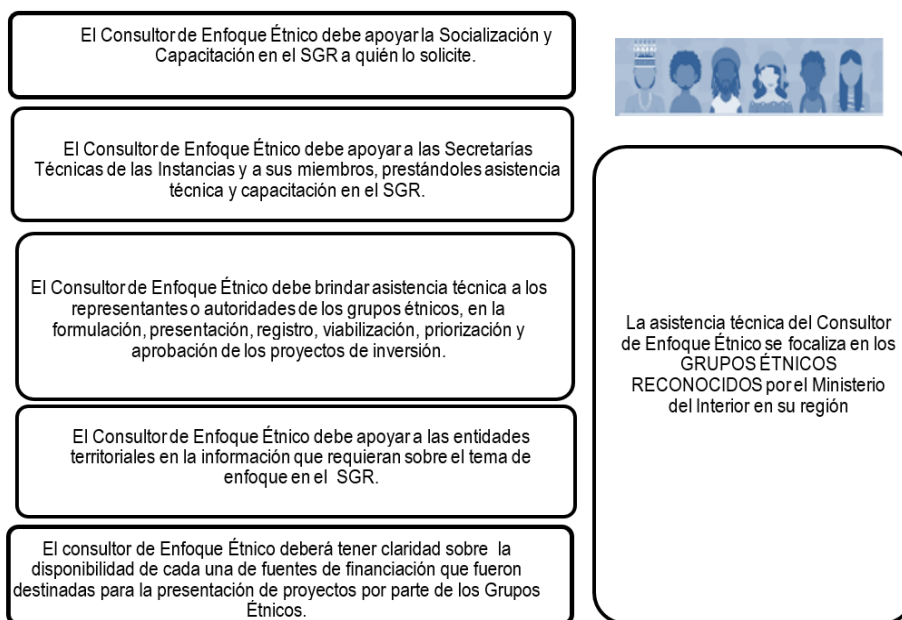
De igual forma, la Ley 2056 del 2020 de conformidad con el Art 71, definió una destinación especial para los pueblos y comunidades indígenas y las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, proveniente de Asignaciones Directas, el cual corresponderá al 4,5% en el caso de los municipios y al 2% en el caso de los departamentos, según su presupuesto bienal. Estos recursos están disponibles para su utilización durante el bienio 2021-2022 y su distribución se hará bajo un criterio poblacional. Estos recursos serán viabilizados, registrados, priorizados y aprobados por los representantes de los grupos étnicos que se encuentren debidamente inscritos ante el Ministerio del Interior.

Para apoyar las diferentes rutas por las cuales los grupos étnicos pueden financiar proyectos de inversión con cargo al SGR, la DSGR ha dispuesto un equipo especializado encargado del Enfoque Étnico, el cual tiene entre sus funciones asesor a las Entidades Territoriales, a las instancias de decisión, a la Comisión Nacional de Diálogo y/o a los

representantes de los grupos étnicos establecidos por la Ley, en el compromiso de ejecución de los recursos asignados a los grupos étnicos. También estará encargado de orientar los procesos y desarrollo de la rendición de cuentas, la elaboración de los informes de gestión y de resolver las inquietudes específicas sobre la naturaleza de los recursos y las funciones establecidas para cada uno de los actores e instancias definidos por la Ley 2056 de 2020.

Principales actividades en el asesoramiento en la formulación de proyectos y asistencia técnica en las instancias:

Ilustración 2 principales actividades de asesoramiento




Fuente: Elaboración propia DSGR

Para el asesoramiento se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2056 de 2020, en el marco de los ejercicios de planeación. El consultor de enfoque étnico deberá:

- Apoyar a los Grupos Étnicos asentados en las regiones asignadas en el desarrollo de sus ejercicios de planeación realizados bajo su autonomía y autodeterminación. Igualmente, brindar el asesoramiento necesario para garantizar su participación en los ejercicios de planeación que estarán encabezados por los alcaldes o Gobernadores, para el caso de las Asignaciones Directas.
- Promover ejercicios de participación con los pueblos y comunidades indígenas y las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, para que se convoquen de manera exclusiva y diferenciada, focalizar el porcentaje que les corresponde de las Asignaciones Directas y decidir los proyectos e iniciativas, respetando y revisando sus ejercicios previos de planeación. Esto, sin perjuicio de que la Entidad Territorial destine un mayor porcentaje de los recursos que le corresponde para proyectos de inversión con enfoque diferencial dentro de su autonomía administrativa.
- Motivar a los Grupo Étnicos para que conozcan las metas del Plan de Desarrollo Territorial (PDT), en particular las financiadas o cofinanciadas con recursos del SGR y los Planes de vida y Planes de Etnodesarrollo. (Metas, programas o proyectos /iniciativas, Iniciativa y/o proyecto de inversión planteados y su resultado frente a la necesidad evidenciada; actores vinculados en la iniciativa propuesta, clasificación de metas, programas y proyectos conforme la fuente de recursos a financiar o cofinanciar, para realizar el primer esquema de priorización, teniendo en cuenta que cada fuente de financiación tiene una destinación específica.

Verificar la elaboración de las respectivas actas y que sean incluidos en el capítulo independiente del Plan de Desarrollo Territorial, los proyectos/iniciativas concertados en las mesas de participación lideradas por los gobernadores o

	MANUAL PARA EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y OTROS ACTORES DEL SGR	CÓDIGO: M-AT-02
		PÁGINA: 24 de 34 VERSIÓN: 0

alcaldes, correspondiente para Asignaciones Directas y para el caso de los recursos de la Asignación para la Inversión Local, se deberá verificar que el acta de planeación autónoma quede incluida en el proyecto de inversión.

7.1 ASISTENCIA CON BASE EN LAS ETAPAS DEL CICLO DEL PROYECTO

7.1.1 ETAPA DE FORMULACIÓN

En esta etapa se formula el proyecto con la metodología de marco lógico y la cadena de valor², y se estructura el proyecto elaborando los respectivos estudios y demás soportes³, los cuales deberán garantizar el cumplimiento de los lineamientos y requisitos adoptados por la Comisión Rectora.

Los representantes legales o autoridades tradicionales de las comunidades que deseen presentar proyectos de inversión con cargo a los recursos de Asignaciones Directas podrán solicitar el acompañamiento del equipo de enfoque étnico de la DSGR por medio de la Entidad Territorial o directamente a través del correo enfoque_diferencial@dnp.gov.co.

Una vez recibida la solicitud, el consultor de enfoque procederá a verificar que el proyecto con cargo Asignaciones Directas, este incluido en el capítulo del plan de desarrollo territorial denominado "Inversiones con cargo al SGR", conforme a lo establecido a los artículos 30, 79 y 94 de Ley 2056 de 2020.

Por otro lado, para los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de la Asignación para la Inversión Local, será el representante legal o autoridad de la comunidad o la Instancia de Decisión que le corresponda, quienes realizarán la solicitud de acompañamiento al equipo de Enfoque Étnico a través del correo dispuesto para este fin. Asimismo, el consultor de Enfoque Étnico procederá a verificar que el proyecto presentado tenga anexo el acta o documento equivalente donde conste que éste fue priorizado durante los ejercicios de planeación realizados bajo su autonomía y la autodeterminación de la comunidad solicitante.

En este sentido, el Consultor de Enfoque Étnico se encargará de hacer la asistencia al proyecto, el cual deberá estar formulado según las metodologías y lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación y presentado con los respectivos estudios y soportes, en cumplimiento de las características de los proyectos establecidos por la Ley.

Los proyectos se reciben por parte de la remisión efectuada por parte del Consultor de Asistencia Técnica detallado en el numeral 4.1.3. La Ficha Asistencia Técnica, se diligencia con los mismos parámetros del numeral 4.2.1. Adicionalmente, se verifica que se soporte la presentación de estos proyectos según la fuente de financiación, con los documentos que se detallan en el capítulo 4.4.1 Revisión de Generalidades Relevantes del Proyecto: Para Comunidades Étnicas.


7.1.2 ETAPA DE PRESENTACIÓN

Para la presentación de proyectos⁴ de enfoque étnico, el Departamento Nacional de Planeación ha dispuesto de un protocolo para la creación de la Ventanilla Única para la presentación de proyectos de inversión, la cual permitirá que

² El consultor étnico indica que la metodología de formulación de proyectos establecida por el DNP es la MGA-WEB disponible en la plataforma <https://mgaweb.dnp.gov.co>, que cuenta con un ambiente de producción y uno de capacitación. Para su correcto diligenciamiento hay una ventana de ayuda que despliega todo el material de apoyo para registrar la información requerida en los cuatro módulos y dieciocho capítulos que hacen parte de la MGA (identificación, programación, evaluación y programación), incluye audios, manual y guías orientadoras.

³ Para complementar esta formulación con todos los requisitos del Acuerdo Marco, están disponibles las Orientaciones Transitorias para la gestión de proyectos de inversión en el link <https://www.sgr.gov.co/Normativa/Gu%C3%ADasInstructivosyFormatos/Gu%C3%ADasorientadorasnuevaLeydeRegal%C3%ADas.aspx>

⁴ Para agilizar este proceso se encuentra disponible un amplio portafolio de proyectos tipo en el link <https://proyectostipo.dnp.gov.co/>, que tienen información pre-diligenciada y se puede utilizar en la formulación de los proyectos (guía de formulación, anexos técnicos, presupuesto, MGA parametrizada y pliego y contratos tipo que solo son obligatorios para los proyectos del sector transporte).

	MANUAL PARA EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y OTROS ACTORES DEL SGR	CÓDIGO: M-AT-02
		PÁGINA: 25 de 34 VERSIÓN: 0

las comunidades Indígenas, Negras, Afrocolombianas, Raizales, Palenquera, y Pueblo Rrom registrados en el registro único del Ministerio del Interior presenten y aprueben sus proyectos acordes con el ciclo e instancias correspondiente, según lo establecido en cada fuente de financiación aplicable para cada grupo étnico.

Para iniciar con el proceso de creación del usuario de Ventanilla Única corresponderá al representante legal de la comunidad realizar los siguientes pasos: a. Creación de Usuario de Formulador Ciudadano en la MGA-WEB. Momento donde se creará el usuario correspondiente según el grupo étnico: VUI (indígena), VUA (afros) y VUR (Rrom). b. Solicitud de creación del usuario como Administrador Local y rol de Ventanilla Única, donde se podrá revisar el usuario que permiten complementar el cargue de información necesario del proyecto para finalizar la presentación de este. Para adelantar este trámite se remite un correo a la Mesa de ayuda del DNP.

En el caso de Asignaciones Directas, se le habilitará al representante legal o autoridad del grupo étnico un usuario en el aplicativo SUIFP-SGR para continuar con las siguientes etapas del Ciclo del Proyecto, el cual le permitirá dar viabilidad, registro, priorización y aprobación. Este proceso lo adelanta la comunidad étnica (Indígenas, Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros).

En el caso de Asignaciones para la Inversión Local, el representante legal o autoridad étnica podrá transferir su proyecto a la Instancia de Decisión Étnica correspondiente. Este espacio se encargará de realizar la viabilización, registro, priorización y aprobación del proyecto.

Para consultar el detalle del proceso, ver: Protocolo Para La Creación de Usuarios de Ventanilla Única Para Presentación de Proyectos con Enfoque Étnico, Documento Interno. SGR, 2021. Igualmente, se puede solicitar información sobre el proceso a través de la Mesa de Ayuda SGR, al correo infosgr@dnp.gov.co quien brinda asistencia técnica para la habilitación de usuarios de ventanilla única, con el aval de la DIFP. Es importante tener en cuenta que esta ventanilla única es sólo para las fuentes de Asignaciones Directas y Asignación para la Inversión Local.

7.1.3 ETAPA DE VIABILIDAD Y REGISTRO

En la Viabilidad y registro, el consultor deberá analizar los soportes del proyecto en lo referente a la articulación con la misionalidad del sector, el programa y demás instrumentos de planeación, el cumplimiento de las líneas metodológicas en particular las orientaciones del marco lógico y la cadena de valor, de los parámetros técnicos definidos según el tipo del proyecto, los criterios de evaluación de proyectos y fuentes de financiación, la incorporación de actividades de operación y disponibilidad financiera y humana para atender dichas actividades, facilitando la prestación de los servicios una vez culmine la etapa de inversión.


El consultor de enfoque deberá hacer la revisión del cargue de los soportes que sustentan el proyecto y la verificación del cumplimiento de requisitos (generales, de enfoque étnico y sectoriales), incluyendo la consistencia técnica y metodológica del proyecto, sí así lo requiere el representante legal o autoridad del grupo étnico, o la Instancia de Decisión correspondiente.

El consultor de Enfoque Étnico realiza la ficha con las sugerencias generadas durante la asistencia integral del proyecto en los 5 días hábiles correspondientes. La asistencia se programa según el orden de llegada de las solicitudes y se realiza el envío de la misma previa solicitud formal del envío de la ficha.

En caso de que sea requerido se programarán mesas técnicas con la comunidad solicitante y se deberá seguir lo dispuesto en el numeral 5. Asesoramiento Para la Asistencia de Proyecto Por Medio de Mesa Técnica de Trabajo.

7.1.4 INSTANCIAS DE DECISIÓN

El consultor de enfoque deberá realizar un proceso de capacitación y socialización de la Ley 2056 del 2020 con los miembros de las 3 instancias y acompañar y brindar asistencia técnica a la secretaria técnica y a los miembros de cada instancia que asumirán las funciones de esta, si así lo solicitan. Igualmente, brindará el acompañamiento necesario, para la elaboración de su propio reglamento en concordancia con las normas que regulan el SGR.

	MANUAL PARA EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y OTROS ACTORES DEL SGR	CÓDIGO: M-AT-02
		PÁGINA: 26 de 34 VERSIÓN: 0

Una vez conformada la secretaría técnica, el consultor coordinará con la instancia, si así lo requieren, para la asistencia de los proyectos de inversión a financiar con cargo a los recursos de la asignación para la inversión local que sean presentados por los representantes legales de las comunidades a través de su respectiva ventanilla única.

En caso de que las instancias cuando emitan el concepto de viabilidad de los proyectos de inversión requieran información adicional o realizar modificaciones, devolverán el proyecto a la entidad que lo haya presentado inicialmente. Una vez se hayan subsanado las observaciones, el proyecto deberá ser remitido a la misma instancia.

7.1.5 ETAPA DE PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN

En la priorización se identifican los proyectos de inversión que son prioritarios, se aplican criterios establecidos en el reglamento de las instancias y para el caso de las asignaciones directas la priorización está dada por los proyectos o iniciativas incluidos en el capítulo de inversiones con cargo al SGR, teniendo en cuenta la destinación de la asignación. La aprobación consiste en la asignación de recursos al proyecto de inversión para su ejecución y el trámite presupuestal para incorporar los recursos requeridos en su ejecución.

El consultor de enfoque apoyará al representante legal o autoridad del grupo étnico o a la instancia de decisión para verificar que el proyecto esté en concordancia con la disponibilidad de caja y saldo presupuestal, conforme a la Ley Bienal de Presupuesto del Sistema General de Regalías, el Plan Bienal de Caja y el cronograma de flujos definido y registrado en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías⁵. Asimismo, brindará apoyo en la elaboración y cargue del documento de aprobación del proyecto.

7.2 DESIGNACIÓN ENTIDAD EJECUTORA E INTERVENTORÍA


Para el caso de los proyectos de inversión con cargo a Asignaciones Directas, dentro los (2) meses siguientes de la aprobación del proyecto en el aplicativo SUIFP-SGR, se suscribirá un convenio entre el alcalde o gobernador y el representante o autoridad indígena, formalizando la entrega del proyecto. Posteriormente, será el alcalde o el gobernador, mediante un acto administrativo, los encargados de designar a la entidad ejecutora propuesta en el proyecto de inversión. De conformidad con el Art. 87 y 101 de la Ley 2056 del 2020. Será responsabilidad del consultor de enfoque asignado, brindar las orientaciones a que haya lugar y según sea requerido por la Entidad Territorial o la autoridad o representante del grupo étnico.

Por otra parte, los proyectos con cargo a Asignación para la Inversión Local serán las Instancias de Decisión o la Comisión Nacional de Diálogo las encargadas de designar la entidad ejecutora. Una vez sea registrada la aprobación del proyecto y cargado el Acuerdo en el aplicativo SUIFP-SGR, el consultor brindará el acompañamiento a la instancia correspondiente de asociar el ejecutor y el interventor, si aplica. El consultor también verificará en SUIFP-SGR que el estado del proyecto quedará en estado RAPAE (Registrado Actualizado, Priorizado, Aprobado y Ejecutor Designado).

Podrán ser ejecutores de sus proyectos los consejos comunitarios, o demás formas y expresiones organizativas de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras debidamente inscritas en el registro único del Ministerio del Interior, así como los resguardos y asociaciones de resguardos, las asociaciones de cabildos y las asociaciones de autoridades tradicionales indígenas u otras formas de organización debidamente inscritas en el registro único del Ministerio del Interior y las organizaciones indígenas a que se refiere el Decreto 252 de 2020.

Como ejecutores, dichas expresiones organizativas serán responsables de la correcta ejecución del proyecto y de suministrar al Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del SGR, la información de forma veraz, oportuna e idónea, así como los actos, hechos u omisiones que puedan constituir una presunta irregularidad o incumplimiento en la ejecución de los proyectos.

⁵ La disponibilidad de las fuentes de financiación disponibles para la presentación de proyectos por parte de los Grupos Étnicos (Asignaciones Directas y las Asignaciones de Inversión Local) se pueden consultar en la plataforma SICODIS a través del link <https://sicodis.dnp.gov.co/logon.aspx?ReturnUrl=%2f>

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y OTROS ACTORES DEL SGR	CÓDIGO: M-AT-02
		PÁGINA: 27 de 34 VERSIÓN: 0

La ejecución de los proyectos de inversión financiado con recursos del Sistema General de Regalías se adelantará con estricta sujeción al régimen presupuestal definido en esta Ley y al de contratación pública y a las normas legales vigentes. El ejecutor será el ordenador del gasto y garantizará una, correcta ejecución de los recursos asignados al proyecto de inversión así como el suministro y registro de la información requerida por el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control.

8 ASESORAMIENTO A PROYECTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTel)

La Dirección del Sistema General de Regalías, brinda asesoramiento a entidades públicas o privadas que hagan parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de que trata el artículo 20 de la Ley 1286 de 2009, o la norma que la modifique o sustituya en el marco de convocatorias públicas, abiertas y competitivas, en iniciativas, proyectos de inversión y/o ajustes a estos, susceptibles de ser financiados con cargo a la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, y que sean presentados por estas, ante el OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación y conforme a la normativa que regula la materia.

Las entidades antes enunciadas, presentarán las propuestas de proyectos, bajo los parámetros de los términos de referencia de las convocatorias que serán construidos entre Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio del sector al que corresponda el proyecto, con el propósito de conformar un listado de proyectos elegibles a través de un proceso de evaluación y continuando con la estructuración del proyecto de inversión correspondiente para la viabilización, priorización y aprobación del OCAD de CTel.

Para la Asistencia Técnica en formulación y estructuración de proyectos de inversión pública, ofrecida por parte del equipo de CTel de la DSGR a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, se tendrán en cuenta lo establecido en el numeral 4. ASESORAMIENTO SOBRE INICIATIVAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN, y las consideraciones contenidas en este, siempre y cuando no excedan las competencias y funciones Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de la Secretaria Técnica del OCAD y el OCAD de CTel, por lo cual resulta necesario indicar y describir a continuación las etapas del ciclo del proyecto de inversión pública de Ctel que el consultor debe tener en cuenta:

- **Etapas de Formulación de la propuesta de proyecto:** En esta etapa se formula una propuesta de proyecto de inversión en concordancia con los requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia de cada convocatoria, pública, abierta y competitiva que corresponda, las propuestas de proyectos podrán ser adelantadas por cualquier persona natural o jurídica, a través de las Entidades del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.
- **Etapas de Presentación a la convocatoria:** Una vez se cuenta con la propuesta de proyecto de inversión acorde a lo solicitado se inscribe la misma a la convocatoria pública, abierta y competitiva correspondiente, por parte de las Entidades del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación, esto se realizará a través de la plataforma dispuesta por Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para tal fin.
- **Etapas de Revisión de requisitos y evaluación:** Finalizado el tiempo para la inscripción de las propuestas de proyectos de inversión, se inicia la revisión de los requisitos establecidos en los términos de referencia. Las propuestas de proyectos de inversión que cumplan estos requisitos continuarán al proceso de evaluación, que puede llevarse a cabo, bien sea a través de pares expertos o por panel de expertos. El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación adelantará esta etapa del ciclo de los proyectos de inversión bajo el marco de la convocatoria correspondiente.
- **Etapas de Estructuración de proyectos de Inversión:** Las propuestas de proyectos de inversión que obtengan la puntuación mínima establecida en los términos de referencia, podrán conformar el listado de elegibles y las Entidades del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación que presentaron dichas propuestas, adelantarán la estructuración de proyectos de inversión pública, cumpliendo los requisitos y procedimientos que defina la Comisión Rectora del SGR.

- **Etapa OCAD:** Una vez los proyectos de inversión pública, se encuentren estructurados se someterán a los procesos de viabilización, priorización y aprobación por parte del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **Etapa de Ejecución:** Las Entidades del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación que presenten proyectos a las convocatorias, públicas, abiertas y competitivas serán las responsables de su ejecución.
- **Etapa de Seguimiento:** La vigilancia de los proyectos se realizará de acuerdo con la naturaleza jurídica de las entidades ejecutoras; cuando estas sean de carácter público la función estará a cargo de la entidad pública ejecutora del proyecto de inversión y en caso de que la entidad ejecutora sea de naturaleza jurídica privada será función del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación o de los departamentos que lo soliciten al OCAD y cuando estos últimos atiendan el cumplimiento a la solicitud contenida en el Artículo 1.2.3.3.2 Supervisión o interventoría a proyectos de inversión del Decreto 1821 de 2020.

Con el fin de establecer los elementos diferenciadores entre el ciclo de proyectos de inversión pública de la Asignación de CTel y otras Asignaciones y dar claridad en el contexto del proceso de estos, se muestra lo respectivo en el siguiente cuadro comparativo:

Tabla 1 Cuadro Comparativo

Ciclo de proyectos de la Asignación de CTel - SGR	Ciclo de Proyectos de Otras Asignaciones del SGR
ETAPA 1 – Formulación de la propuesta de proyecto	1 ETAPA: Formulación y presentación
ETAPA 2 – Presentación a la convocatoria	
ETAPA 3 – Revisión de requisitos y evaluación:	
ETAPA 4 – Estructuración de proyectos de Inversión	
ETAPA 5 – OCAD	2 ETAPA: Viabilidad y registro en el Banco de proyectos de Inversión. 3 ETAPA: Priorización y aprobación
ETAPA 6 – Ejecución ETAPA 7 – Seguimiento	4 ETAPA: Ejecución, seguimiento, control y evaluación

Con respecto a la planificación estructurada del asesoramiento por parte de los consultores a las Entidades de SNCTI, el líder del equipo de CTel de la DSGR, realiza la asignación a nivel regional de manera equitativa y dependiendo del número de consultores que conformen el equipo.

Igualmente es importante aclarar que para proyectos de CTel, el asesoramiento se brinda a las entidades y otros actores del sistema tanto de las propuestas de proyectos como de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos de la asignación de ciencia tecnología e innovación con realización de recomendaciones que tendrán en cuenta aspectos conforme a la naturaleza de la convocatoria y a los términos de referencia de la misma, además de los establecidos en la norma del SGR.

De acuerdo con el ciclo de proyectos de inversión pública, de los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación de Ciencia, Tecnología e Innovación del SGR, la asistencia técnica que brinda el Equipo CTel de la Dirección del Sistema General de Regalías, se lleva a cabo en los procesos que adelanten las ESNCTI en las Etapas: 1 - Formulación de la propuesta de proyecto y 4 - Estructuración de proyectos de Inversión mencionadas con anterioridad.

Es importante mencionar que estas etapas tienen relación con los contenidos del presente Manual en lo concerniente a las etapas de identificación y planificación así:

Tabla 2 Cuadro de Relación

Etapa de identificación y planificación	Etapas del ciclo de proyectos de CTel
1. Identificación y materialización de iniciativas	1 - Formulación de la propuesta de proyecto
2. Formulación y presentación de proyectos de inversión a ser financiados con recursos de regalías	4 - Estructuración de proyectos de Inversión

8.1 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES

Para los proyectos de CTel se inicia con la solicitud de revisión del proyecto a través de correo electrónico oficial por parte de la entidad del SNCTI y/o por medio de correo electrónico del equipo de Asistencia Técnica, de igual manera los soportes documentales deberán ser enviados a los consultores del equipo de CTel de la DSGR, a través de un correo electrónico para poder realizar una revisión oportuna, y previo al cargue de la misma que se dará en las siguientes condiciones diferenciales para cada etapa así:

- En la **ETAPA 1 - Formulación de la propuesta de proyecto**, la información soporte de la propuesta del proyecto de inversión es cargada por la ESNCTI en el sistema que dispone el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación para tal fin.
- En la **ETAPA 4 - Estructuración de proyectos de Inversión**, la información soporte y requisitos del proyecto de inversión pública, es cargada por la Secretaría Técnica del OCAD en el aplicativo SUIFP-SGR, o el sistema que se disponga para tal fin.

Es importante indicar que el equipo de CTel de la DSGR, una vez han sido citados los proyectos de inversión pública a la sesión del OCAD de CTel, cumpliendo con lo dispuesto para el ciclo de proyectos de inversión y lo establecido en el Artículo No. 32 de la Ley 2056 de 2020, verifica que se realice el cargue de la información soporte de los proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos SUIFP-SGR o en el sistema que el DNP disponga para tal fin, en caso de que identifique la falta de algún documento solicita a la Secretaría Técnica del OCAD de CTel que realice la complementación del cargue. En este paso, el consultor del equipo de CTel de la DSGR debe:

- Verificar en SUIFP-SGR, o en el sistema dispuesto para tal fin, la existencia de toda la documentación que sirve de soporte para el análisis y la revisión de proyectos, conforme en lo establecido por la Comisión Rectora según la normatividad vigente y según los requerimientos propios y particulares de cada sector en el que se enmarque cada proyecto. De igual manera, verificar que la documentación se actualice conforme el avance de cada revisión efectuada.
- Revisar el Presupuesto, la concordancia de la información consignada entre todos los componentes de la presupuestación, los cuales deben ser congruentes entre sí, en: actividad (descripción de cada ítem), numeración, unidad y valor unitario, cuando a ello hubiere lugar
- Informar a través de correo electrónico a la Secretaría Técnica del OCAD de Ctel, en el caso que no se cuente con el cargue de la información en el aplicativo.
- Aplicar el nivel de maduración de los proyectos en la revisión de los soportes que sean enviados por parte de las Entidades del SNCTI, a través de correo electrónico correspondiente y previo cargue por parte de los mismos al SUIFP-SGR por parte de la Secretaría Técnica del OCAD de CTel, con las mismas consideraciones de la Ilustración 1 Nivel de Maduración de los proyectos de inversión.


El consultor de proyectos Ctel, en desarrollo del asesoramiento debe dar aplicación a las siguientes actividades:

- Comprobar la fuente de financiación de los proyectos de inversión de CTel y tipo de proyecto, implicara a nivel diferencial con respecto a los contenidos del numeral 4.2.2 COMPROBAR LA FUENTE DE FINANCIACIÓN Y TIPO DE PROYECTO, determinar si los proyectos corresponden a proyectos tipo o sean proyectos con enfoque étnico, quedando excluidos los proyectos de paz.
- Solicitar la revisión del equipo de proyectos tipo y/o enfoque étnico, se tendrán en cuenta los contenidos del presente Manual en lo referente al numeral 4.2.3 SOLICITAR LA ASISTENCIA DEL EQUIPO DE PROYECTOS TIPO Y/O ENFOQUE DIFERENCIAL ÉTNICO.
- En lo referente a la programación y revisión de proyectos, ajustes y/o liberaciones se indica que dichas actividades de asesoramiento podrán ser adelantadas bajo los mismos contenidos del numeral 4.3 PROGRAMACIÓN DE LA REVISIÓN, teniendo en cuenta lo siguiente: la solicitud de revisión y el visto bueno será recibida y dado respectivamente, por el líder del equipo de CTel la DSGR, e igualmente se aclara que de la Asignación de Ciencia, Tecnología e Innovación no podrá financiarse el pago de compromisos adquiridos antes del 31 de diciembre de 2011, contenidas en el Artículo 2.1.1.9.3 Pago de compromisos adquiridos a 31 de diciembre de 2011 descritos en el Decreto 1821 del 31 de diciembre de 2020.
- Para realizar la revisión y generación de la ficha de asistencia técnica de proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con la Asignación para la CTel, se tendrán en cuenta los mismos contenidos del numeral 4.4 REVISIÓN DEL PROYECTO, teniendo en cuenta como elemento diferenciador del asesoramiento lo siguiente:
 - Dado que el procedimiento de revisión y a pesar de que también se dará concordancia normativa de un requisito, este no requiere estar cargado en el Banco de Programas y Proyectos SUIFP-SGR. Es importante que sobre el total de documentos soporte enviados a través de correo electrónico, se generen y den a conocer las recomendaciones.
- Tener en cuenta las generalidades relevantes contenidas en el numeral 4.4.1 REVISIÓN DE GENERALIDADES RELEVANTES DEL PROYECTO, siempre y cuando correspondan a las etapas del ciclo de proyecto de inversión pública de CTel, cuando llegaren a corresponder a las disposiciones que estén consideradas en la Ley de presupuesto del SGR para proyectos de CTel así como a los artículos de la Ley 2056 que le sean aplicables a este tipo de proyectos y Asignación para la CTel y a las disposiciones normativas del Decreto 1082 de 2015 cuando a estas hubiera lugar.
- Se aclara que la responsabilidad de marcar el proyecto en el SUIFP-SGR como "Proyecto Tipo", cuando se trata de la Asignación de Ciencia Tecnología en Innovación, recae en la Secretaría Técnica del OCAD de CTel, y esta acción esta fuera de las etapas de asesoramiento del equipo de CTel de la DSGR.
- Para la Asistencia Técnica que en este sentido ofrezca el equipo de CTel de la DSGR, se tendrán en cuenta los contenidos del presente Manual en lo referente al numeral 4.4.3 REVISIÓN DE AJUSTES SOBRE PROYECTOS APROBADOS, para efectos de esta asistencia técnica se deberá considerar que los soportes documentales deberán ser enviados a los consultores del equipo de CTel de la DSGR, a través de un correo electrónico para poder realizar una revisión oportuna.

Tener en cuenta las generalidades relevantes contenidas en el numeral 4.4.3 REVISIÓN DE AJUSTES SOBRE PROYECTOS APROBADOS, siempre y cuando la Entidad Ejecutora disponga para tal fin, la información correspondiente mediante correo electrónico enviado al consultor del Equipo de CTel de la DSGR y que se responda por la misma vía, y/o cuando se realicen mesas técnicas o a través de revisiones no presenciales.

9 RESULTADO DE LA REVISIÓN CON O SIN RECOMENDACIONES

Una vez culminado el proceso de revisión, en los términos y tiempos establecidos para ello dentro del presente manual, y generada la Ficha de Asistencia Técnica, el consultor deberá informarle a la Entidad o quien haya realizado la solicitud de revisión, para hacerle saber sobre el resultado de esta misma e informar acerca de los pasos a seguir, dependiendo

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y OTROS ACTORES DEL SGR	CÓDIGO: M-AT-02
		PÁGINA: 31 de 34 VERSIÓN: 0

si existe o no recomendación alguna antes de continuar con el ciclo del proyecto, según lo establecido en la Ley 2056 de 2020.

El comunicado, por parte del consultor hacia la Entidad asignada, deberá realizarse por medio de correo electrónico, haciendo uso del correo institucional y enviándolo al correo registrado de la Entidad o solicitante, donde se deberá informar, como mínimo, lo siguiente:

- Estado del procedimiento de la revisión
- Resultado de la revisión (si resultaron recomendaciones y observaciones o ninguna).
- Poner a disposición del solicitante el envío de la Ficha de Asistencia Técnica.
- Poner a disposición del solicitante la posibilidad de solicitar una nueva revisión (Presencial o No Presencial).

9.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A TOMAR A PARTIR DEL RESULTADO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

- **Cuando resulten recomendaciones u observaciones:**
 - Se pondrá a disposición del solicitante el resultado de la revisión, el cual se genera por medio de la Ficha de Asistencia Técnica siempre que sea solicitado por la Entidad Territorial o que sea resultado de los compromisos de la mesa de trabajo.
 - El consultor encargado de la asistencia informará al solicitante las opciones y pasos a seguir, ya sea para realizar una nueva revisión de manera no presencial o para la programación de una mesa técnica de trabajo.
 - Se debe cumplir con el proceso establecido en este manual para la realización de las revisiones a las que haya lugar con base en la solicitud realizada y con base en la toma de decisión frente al resultado de cada una de ellas por parte del solicitante.
- **Cuando no resulten recomendaciones u observaciones:**
 - El consultor encargado de la revisión informará al solicitante el paso a seguir, conforme lo establecido por la Ley 2056 de 2020.
 - El consultor pondrá a disposición del solicitante el asesoramiento en los pasos a seguir enmarcados dentro del ciclo de proyectos que establece la Ley del Sistema General de Regalías.

Por otro lado, cada consultor deberá hacerle seguimiento, con base en el ciclo establecido por la Ley 2056 de 2020, a cada proyecto que le competa, en el aplicativo SUIFP-SGR o el sistema dispuesto por el DNP.

Fecha aprobación: 25 de junio de 2021

Elaboró: ORIGINAL FIRMADO
 BREITNER ANDRES ZAMORA MORENO
ASESOR – DSGR

ORIGINAL FIRMADO
 ANA MATILDE JUVINAO CARBONO
ASESORA - DSGR

Revisó: ORIGINAL FIRMADO

CAROLINA OTILIA MONTEALEGRE CASTILLO
ASESORA - DSGR

Aprobó: ORIGINAL FIRMADO

ALVARO ANEHYDER AVILA SILVA
DIRECTOR DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

Anexo 1 Plantilla para Informar el Resultado de la Revisión

Asunto del Correo: Resultado de revisión del proyecto (BPIN del proyecto).

Respetado(a) secretario(a)

Cordial saludo,

De acuerdo con su solicitud, me permito informar acerca del estado de la revisión efectuada al alcance y los documentos soporte que al momento de realizar la revisión se encontraban a disposición nuestra acerca del siguiente proyecto de inversión pública susceptible de ser financiado con recursos del SGR:

BPIN	NOMBRE DEL PROYECTO	SECTOR
(Código BPIN)	(nombre del proyecto)	(nombre del Sector (es))

Luego de llevar a cabo el procedimiento de revisión, aplicando los lineamientos establecidos al interior de la DSGR y con base en lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable, informamos lo siguiente:

- Se generaron recomendaciones y observaciones
- No se generaron recomendaciones ni observaciones

Dado lo anterior, quedamos atentos a sus comentarios. En caso de que se informe que se han generado recomendaciones y observaciones, ponemos a disposición de ustedes la Ficha de Asistencia Técnica, formato en el cual podrán observar los resultados de la revisión o si prefieren el agendamiento de una Mesa Técnica de Trabajo. En cualquier caso, pedimos que, por favor, para cualquier decisión nos la hagan saber por medio de solicitud expresa dando respuesta a este correo electrónico. Lo anterior, con el fin de agendar la programación pertinente.

Atentamente,

(Nombre del Consultor)
Dirección del Sistema General de Regalías
(Teléfono de contacto)
(Dirección oficina)
(Ciudad)

Adjunto: *(indicar lo que se está enviando o entregando al destinatario: formatos establecidos por la comisión rectora, manuales operativos, normatividad, entre otros)*

Anexo 2 Plantilla para el envío de Ficha de Asistencia Técnica por correo electrónico

Correo para remitir:

Asunto del Correo: Revisión de proyecto (BPIN del proyecto).

Respetado(a) secretario(a)

Cordial saludo,

De acuerdo con su solicitud, me permito enviar las recomendaciones del siguiente proyecto presentado a ser financiado con recursos de Regalías:

BPIN	NOMBRE DEL PROYECTO	SECTOR
(Código BPIN)	(nombre del proyecto)	(nombre del Sector (es))

Asimismo, me permito informar que estas recomendaciones consignadas en esta ficha se hacen en el marco de la función de asistencia técnica por parte del DNP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 2072 de 2020, aunque se recomienda tenerlas en cuenta, no es obligatorio su subsanación para la aprobación de proyectos por las diferentes instancias de decisión del SGR, ya que la presente ficha no corresponde a un concepto técnico sectorial o un concepto sobre viabilidad.

Quedo atento me informe de las subsanaciones por este medio, con el fin de proceder con una nueva revisión o a la confirmación de mesa de trabajo para coordinar lo pertinente.

Atentamente,

(Nombre del Consultor)

Dirección del Sistema General de Regalías

(Teléfono de contacto)

(Dirección oficina)

(Ciudad)

Adjunto: (indicar lo que se está enviando o entregando al destinatario: formatos establecidos por la comisión rectora, manuales operativos, normatividad, entre otros)