

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO ÚNICO SECTORIAL DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SGR

PROCESO: Gestión de la Información, Conocimiento e Innovación.

| | |
|---------------------|--|
| 1. OBJETIVO: | Emitir el Concepto Técnico Único Sectorial - CTUS a partir de las disposiciones expedidas por el DNP y la Comisión Rectora en el marco del ciclo de los proyectos de inversión a ser financiados con recursos del SGR. |
| 2. ALCANCE: | Inicia con la recepción de la solicitud del concepto realizada por la Secretaría Técnica de los OCAD Regionales y OCAD PAZ, continúa con la asignación del proyecto, la revisión preliminar de requisitos, la revisión y análisis del proyecto a financiar con el SGR y finaliza con la emisión del concepto, con base en la normatividad aplicable y las disposiciones expedidas por el DNP y la Comisión Rectora. Aplica para los proyectos financiados para las fuentes de inversión Asignación para la Paz, Regional del 40%, Incentivo a la producción, Fonpet y Ciencia, Tecnología e Innovación y otros casos en los que la normativa disponga. |

| | |
|------------------------|---|
| 3. RESPONSABLE: | Directores y Subdirectores Técnicos del DNP - Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías DGP SGR. |
|------------------------|---|

| | |
|---|---|
| 4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN: | <ul style="list-style-type: none"> • Para la emisión de conceptos se tienen en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley 2056 de 2020, el Decreto 1821 de 2020, el Decreto 1893 de 2021, Acuerdo 04 de 2021, Acuerdo 07 de 2022 y demás normas que lo reglamente o modifique. • Para la elaboración, gestión y trámite del Concepto Técnico Único Sectorial cuando se trate de Proyectos Tipo, la DGP utilizará el aplicativo SIAT o el aplicativo dispuesto por el DNP para tal fin. • Para la emisión de conceptos de proyectos tipo, se tendrá en cuenta lo establecido en el M-GI-09 Manual para la Gestión y Emisión de Conceptos en la Dirección de Gestión y Promoción del SGR. • Para las solicitudes de insumos técnicos a otras entidades, se tendrán en cuenta los términos establecidos en el parágrafo 4 artículo 4.2.1 del Acuerdo 04 del 2021, expedido por la Comisión Rectora. • Cuando se haga uso de los proyectos tipo que tenga como fuente de financiación recursos del Sistema General de Regalías, la Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías emitirá los conceptos de viabilidad, técnico único sectorial y aval de uso, previo visto bueno de las direcciones de la Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional correspondientes de conformidad con lo establecido en el parágrafo 7 del artículo 1.2.1.2.8. del Decreto 1821 de 2020 o aquel que lo modifique o reglamente. • Para el cargo del Concepto Técnico Único Sectorial en el SUIFP-SGR o en el aplicativo dispuesto por el DNP, se debe dar cumplimiento a los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud conforme con lo establecido en el artículo 4.2.3 del Acuerdo 04 de 2021. • Para los casos en el que el DNP, determine que no es competente para la expedición del concepto, deberá seguir lo estipulado en el parágrafo 8 artículo 3 del Decreto 625 de 2022. • La Subdirección de Asistencia Técnica de la DGP efectuará la revisión preliminar de la coherencia y consistencia técnica de los proyectos del Sistema General de Regalías, para la emisión del concepto de viabilidad o pronunciamiento único sectorial por parte del DNP, en los términos establecidos en el M-GI-09 Manual para la Gestión y Emisión de Conceptos en la Dirección de Gestión y Promoción del SGR, conforme con lo establecido en el artículo 68 literal 4 Decreto 1893 de 2021. • El presente procedimiento da cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1893 del 30 de diciembre de 2021, el acuerdo 04 de octubre 14 de 2021, decreto 625 de 2022 y demás normas que lo reglamente o modifique. • Las solicitudes para la emisión del Concepto Técnico Único Sectorial son realizadas por la Secretaría Técnica Regional o Secretaría Técnica Paz, a través del aplicativo dispuesto por el DNP para tal fin. |
|---|---|

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| FLUJO (flujograma) | ACTIVIDAD | | | | P C |
|---|--|--|---|---|-----|
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de concepto de la Secretaría Técnica del OCAD Paz. • Solicitud de concepto de la Secretaría Técnica del OCAD Regional. • Solicitud de concepto de cualquiera que ejerza dichas funciones para una instancia de aprobación. | <p>Las direcciones técnicas reciben la solicitud de concepto por medio del aplicativo dispuesto por el DNP para tal fin, remitido por las secretarías técnicas de los OCAD o cualquiera que ejerza dichas funciones para una instancia de aprobación.</p> <p>Para el caso de la DGP, la solicitud se recibe y se registra para su gestión y trámite conforme con lo establecido en el M-GI-09 Manual para la Gestión y Emisión de Conceptos en la DGP del SGR.</p> <p>En el caso en que no sea competencia del DNP, se devolverá a quien haya hecho la solicitud, por medio del aplicativo dispuesto por el DNP para tal fin, y se deberá seguir lo estipulado en el Decreto 625 de 2022, artículo 3 parágrafo 8.</p> | <p>Director o Subdirector Técnico del DNP</p> <p>Funcionario y/o Contratista Secretaría Técnica OCAD Paz y Regionales de la DGP</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud recibida y registrada con el proyecto. (R). | |

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| FLUJO (flujograma) | ACTIVIDAD | | | | P C | |
|--------------------|--|---|---|---|---|---------|
| | Entradas | | Descripción | Responsable | | Salidas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud recibida y registrada con el proyecto | <p align="center">H V</p> | <p>Si no es un proyecto tipo, la dirección o subdirección técnica o que aplique asigna al interior de su dependencia y solicita por correo electrónico, o por el medio establecido para tal fin, la revisión preliminar a la Subdirección de Asistencia Técnica de la Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías.</p> <p>Si es un proyecto tipo, la asignación se realiza simultáneamente a los niveles 1 de las subdirecciones de Gestión de Proyectos y de Asistencia Técnica en el aplicativo dispuesto para tal fin, conforme con lo establecido en el manual.</p> <p>Si se requieren insumos o conceptos de otras dependencias del DNP u otras entidades según el alcance del proyecto de inversión, se deben solicitar por correo electrónico o por el medio establecido para tal fin. Al recibir los insumos se continúa con la actividad 4.</p> | <p>Director o Subdirector Técnico del DNP</p> <p>Funcionario y/o Contratista Líder de Concepto de Proyectos Tipo de la DGP</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto asignado. • Solicitud de revisión preliminar de requisitos enviada (R) • Solicitud de insumos enviada. | X |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto asignado. • Solicitud de revisión preliminar del Proyecto. | <p align="center">V H</p> | <p>Si no es proyecto tipo, se asigna el proyecto al líder regional correspondiente y este, a su vez, al funcionario o contratista de la Subdirección de Asistencia Técnica, quien realiza una revisión preliminar que consiste en la revisión de la coherencia y consistencia técnica del proyecto.</p> <p>Si es proyecto tipo, se revisa el proyecto por el Nivel 1 de la Subdirección de Gestión de Proyectos y registra en el aplicativo SIAT, o herramienta dispuesta para tal fin, las respectivas observaciones a partir de los componentes o aspectos requeridos y solicita visto bueno de las subdirecciones técnicas de la Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional (o la que aplique) encargada del sector. Así mismo, el Nivel 1 de la Subdirección de Asistencia Técnica inicia la revisión preliminar de la coherencia y consistencia técnica del proyecto con base en los criterios definidos en el manual.</p> | <p>Funcionario o contratista de la Subdirección de Asistencia Técnica</p> <p>Funcionario o contratista de la Subdirección de Gestión de Proyectos</p> <p>Funcionario o contratista de la dirección técnica del DNP que corresponda</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documento con el resultado de la revisión preliminar. (R) | X |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Insumos enviados por las dependencias del DNP u otras entidades (cuando se requiera). • Documento con el resultado de la revisión preliminar. | <p align="center">V H</p> | <p>Para proyectos no tipo se analiza la información del proyecto y se consolida el resultado de dicho análisis, a través del aplicativo definido por el DNP para tal fin, con el cual se proyecta el concepto y/o insumos técnicos que se envían para revisión.</p> <p>Para proyectos tipo, el Nivel 1 de la Subdirección de Gestión de Proyectos de la DGP analiza la información del proyecto y consolida el resultado, teniendo en cuenta el insumo recibido de la revisión preliminar del proyecto, por parte de la Subdirección de Asistencia Técnica y la revisión de las subdirecciones técnicas de la Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional (o la que aplique) encargada del sector. En el caso de presentarse observaciones, estas deben ser atendidas por el Nivel 1. El Nivel 2 realiza la validación y/o generación de observaciones en el aplicativo dispuesto por el DNP para tal fin, del concepto realizado por el Nivel 1.</p> <p>Una vez validado por el Nivel 2, el Nivel 1 registra la información del concepto en el aplicativo SUIFP-SGR o el dispuesto por el DNP para tal fin y genera la ficha consolidada del concepto.</p> | <p>Funcionario o contratista de la dirección técnica del DNP que corresponda.</p> <p>Funcionario o contratista de la Subdirección de Gestión de Proyectos</p> <p>Funcionario o contratista de la Subdirección de Asistencia Técnica</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto Técnico elaborado. • Ficha preliminar (SIAT) de concepto elaborado para Proyecto Tipo. | |

| 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|--|---|--|--|---------|
| FLUJO (flujograma) | ACTIVIDAD | | | | P C |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto Técnico elaborado. • Ficha preliminar (SIAT) de concepto elaborado para proyecto tipo. | <p>V H</p> <p>Cuando se trate de proyectos no tipo, se recibe el concepto elaborado y se valida la consistencia, coherencia y pertinencia de la información de acuerdo con los componentes del concepto técnico.</p> <p>Cuando se trate de proyectos tipo, el concepto proyectado deberá estar suscrito por quien lo elaboró en el Nivel 1, llevar visto bueno como constancia de la revisión y validación por parte del Nivel 2 de la Subdirección de Gestión de Proyectos y el visto bueno de las subdirecciones técnicas de la Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional (o la que aplique) encargada del sector, y llevar visto bueno como constancia de la revisión y validación por parte del líder de concepto de proyectos tipo.</p> <p>El subdirector de gestión de proyectos, valida la consistencia y coherencia general del concepto, aprueba y suscribe el concepto elaborado y lo remite al director, para su revisión, validación final y firma como responsable de la emisión. Una vez suscrito por el subdirector de gestión de proyectos, el Nivel 1 registra la información del concepto en el aplicativo SUIFP-SGR o el dispuesto por el DNP para tal fin y genera la ficha consolidada del concepto.</p> | <p>Funcionario o contratista de la dirección técnica del DNP que corresponda.</p> <p>Director o subdirector técnico</p> <p>Funcionario o contratista de la Subdirección de Gestión de Proyectos</p> <p>Subdirector (a) de gestión de proyectos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico validado y firmado (no tipo). • Concepto para proyecto tipo elaborado. | X |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico validado y firmado (no tipo). • Concepto para proyecto tipo elaborado. | <p>H</p> <p>Si es un proyecto no tipo, se revisa el concepto emitido, se suscribe y se realiza el cargue del formato en el aplicativo dispuesto para tal fin.</p> <p>Si es proyecto tipo, el director (a) de la Dirección de Gestión y Promoción del SGR, recibe el concepto final elaborado, para revisión final y firma como emisor y lo devuelve a la Subdirección de Gestión de Proyectos, para que se realice el cargue del documento emitido en el aplicativo dispuesto por el DNP para tal fin.</p> | <p>Director o Subdirector Técnico</p> <p>Director de la Dirección de Gestión y Promoción del SGR</p> <p>Subdirector de Gestión de Proyectos de la DGPSGR</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto emitido y cargado en el aplicativo SUIFP-SGR o en el aplicativo dispuesto para tal fin (R). | X |
| | | | | | |
| 6. DEFINICIONES | | | | | |
| Concepto Técnico Único Sectorial | Documento que contiene el análisis integral de los componentes jurídico, técnico, social, ambiental y financiero del proyecto de inversión, solicitado por las secretarías técnicas y que será insumo para la toma de decisión por parte de los órganos colegiados de administración y decisión para la asignación de la inversión regional en cabeza de las regiones – OCAD Regional o del OCAD Paz. En ningún caso corresponderá a una verificación de requisitos. Artículo 4.2.1 Acuerdo 04 de 2021 | | | | |
| Ciclo del Proyecto de Inversión | Abarca cuatro etapas que serán adelantadas conforme a las definiciones, contenidos, procesos y procedimientos que establezca el Departamento Nacional de Planeación en su metodología. La primera etapa, correspondiente a la formulación y presentación de proyectos; la segunda, a la viabilidad y registro en el Banco de Proyectos de Inversión; la tercera, correspondiente a la priorización y aprobación, y la cuarta etapa, correspondiente a la ejecución, seguimiento, control y evaluación. Artículo 31 Ley 2056 de 2022. | | | | |
| Entidades Beneficiarias | Son las entidades de naturaleza pública o privada, que son designadas como ejecutoras de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, para lo cual deben acreditar su adecuado desempeño en la gestión de los recursos del Sistema General de Regalías, conforme con la metodología que para el efecto establezca el Departamento Nacional de Planeación. Se exceptúan de esta disposición las entidades que no hayan sido objeto de esta medición. | | | | |
| Proyectos de Inversión Pública para el SGR | 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. Art 1.2.1.2.1 literal b) Decreto 1821 de 2020. | | | | |
| Regalías | Contraprestación económica, a favor del Estado colombiano, originada por la explotación de un recurso natural no renovable. | | | | |
| Secretaría Técnica | Actor del SGR encargado de proporcionar la infraestructura logística, técnica y humana requerida para el funcionamiento del órgano colegiado, así como convocar a sus miembros, elaborar la relatoría y las actas de las sesiones y demás funciones asignadas en la presente Ley. Artículo 6 Ley 2056 de 2021. | | | | |
| Sistema Integrado de Información y Asistencia Técnica Territorial - SIAT | Aplicativo mediante el cual se registran y gestionan los insumos metodológicos y técnicos en la elaboración del Concepto Técnico Único Sectorial para su posterior emisión en el aplicativo SUIFP-SGR o en el aplicativo dispuesto por el DNP para tal fin. | | | | |
| Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas - SUIFP SGR | Constituye la herramienta en la cual se efectúa el registro y disposición de todos los proyectos de inversión considerados como viables para su financiamiento con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías. El Banco de Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías será administrado por el Departamento Nacional de Planeación y hará parte de la plataforma informática que para el efecto este disponga. Art 1.2.1.2.2 Decreto 1821 de 2020. | | | | |
| Solicitud de concepto recibida | Hace referencia a la solicitud de emisión de Concepto Técnico Único Sectorial que realiza la secretaría técnica al rol "DNP Grupo Estructuradores" a través del aplicativo SUIFP-SGR. | | | | |
| 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS | | | | | |
| NOMBRE | | | | | Código |
| M-GI-09 Manual para la Gestión y Emisión de Conceptos en la Dirección de Gestión y Promoción del SGR. | | | | | M-GI-09 |
| | | | | | |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS | | | | | |
| Versión: | Fecha | Descripción | | | |

| 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|-----------|--|---|---|-----|
| FLUJO (flujograma) | ACTIVIDAD | | | | P C |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | |
| 0 | | 28/05/2021 | Se crea el procedimiento en cumplimiento al parágrafo cuarto de la resolución 1032 de 2021. | | |
| 1 | | 13/09/2022 | Se ajustan políticas de operación, actividades y responsables en el procedimiento de acuerdo con el Decreto 1893 de 2021 y Decreto 625 de 2022. | | |
| 2 | | 15/11/2023 | Se ajustan entradas, actividades, responsables y salidas en el procedimiento. | | |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ | |
| Nombre: Bruce David Ochoa Ochoa / Ely Liliانا Rincón E. | | Nombre: Julián Guerrero Cárdenas. María Alejandra Botiva / Horacio Coral Díaz / Carolina Díaz Giraldo / Claudia Andrea Ramírez Montilla / Lina María Valencia/ Nicolás Rincón Munar / Viviana Rocío Vanegas Barrero / Daniel Ricardo Cortés / Mónica Lorena Ortiz Medina/ Khadir Rashid Kairus Díaz. | | Nombre: Julián Guerrero Cárdenas. María Alejandra Botiva / Horacio Coral Díaz / Carolina Díaz Giraldo / Claudia Andrea Ramírez Montilla / Lina María Valencia/ Nicolás Rincón Munar / Viviana Rocío Vanegas Barrero / Daniel Ricardo Cortés / Mónica Lorena Ortiz Medina Khadir Rashid Kairus Díaz | |
| Cargo: Subdirector de Gestión de Proyectos / Consultora de la Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías. | | Cargo: / Director de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías. Cargo: Directora de Desarrollo Rural Sostenible / Director de Desarrollo Social / Directora de Ambiente y Desarrollo Sostenible / Directora de Desarrollo Urbano / Directora de Gobierno, Derechos Humanos y Paz / Director de Infraestructura y Energía Sostenible / Directora de Economía Naranja y Desarrollo Digital / Director de Justicia, Seguridad y Defensa / Directora de Innovación y Desarrollo Empresarial / Subdirector de Infraestructura y Transporte Nacional. | | Cargo: / Director de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías. Cargo: Directora de Desarrollo Rural Sostenible / Director de Desarrollo Social / Directora de Ambiente y Desarrollo Sostenible / Directora de Desarrollo Urbano / Directora de Gobierno, Derechos Humanos y Paz / Director de Infraestructura y Energía Sostenible / Directora de Economía Naranja y Desarrollo Digital / Director de Justicia, Seguridad y Defensa / Directora de Innovación y Desarrollo Empresarial/ Subdirector de Infraestructura y Transporte Nacional. | |
| Firma: ORIGINAL FIRMADO | | Firma: ORIGINAL FIRMADO | | Firma: ORIGINAL FIRMADO | |