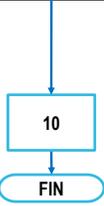


<b>1. OBJETIVO:</b>	Adelantar las actividades de coordinación, preparación, realización de las mesas de trabajo y/o reuniones, para brindar acompañamiento técnico a las entidades territoriales del nivel nacional, regional, departamental y municipal, en la formulación y seguimiento a la evaluación de proyectos susceptibles a ser financiados por el Sistema General de Regalías cuyo alcance incluya componentes del sector de Vivienda, Ciudad y Territorio.
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud (mesa técnica, asistencia técnica u otro requerimiento) por parte de la entidad territorial que presenta el proyecto y/o formulador del proyecto de inversión, continúa con la asignación del evaluador para que realice la programación y agendamiento o revisión de la información y finaliza con la realización de la mesa técnica y con el diligenciamiento del acta respectiva y en el caso de asistencias técnicas u otros requerimientos, finaliza con el envío de las observaciones generadas de la revisión realizada de la información. Lo anterior aplica al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Jefe de Oficina Asesora de planeación (OAP)
<b>4. DEFINICIONES.</b>	<p><b>Acompañamiento técnico:</b> corresponde a la asesoría o atención de inquietudes que brindan las entidades del orden nacional a los actores del SGR relacionadas con los temas del sector al cual pertenece el proyecto de inversión, antes o posterior a la emisión del concepto técnico, ya sea por solicitud o disposición de la misma entidad.</p> <p><b>Asistencia técnica:</b> es la asesoría virtual (no presencial) que presta el MVCT a personas naturales y/o jurídicas de entidades territoriales encargadas de formular y estructurar proyectos de inversión para el sector vivienda. La solicitud se debe realizar por correo electrónico. Como evidencia del proceso se debe contar con la solicitud de la entidad territorial y posterior respuesta por parte del evaluador.</p> <p><b>Código BPIN:</b> corresponde al identificador único de un proyecto de inversión que ha sido transferido al aplicativo SUIFP-SGR, conformado por 14 dígitos, los cuatro primeros corresponden al año, los siguientes seis corresponden al código DANE de la entidad territorial y los últimos cuatro a un consecutivo numérico.</p> <p><b>Conceptos técnicos:</b> las entidades territoriales que viabilicen los proyectos de inversión financiados con los recursos del Sistema General de Regalías podrán apoyarse en conceptos técnicos de personas jurídicas públicas o privadas, o personas naturales con experiencia y reconocida trayectoria e idoneidad, en los asuntos pertinentes de los respectivos proyectos. El Gobierno nacional reglamentará esta operatividad.</p> <p><b>Estructuración:</b> etapa del ciclo del proyecto que hace referencia al conjunto de actividades y estudios de orden técnico, financiero, ambiental, social y legal que se deben realizar en la etapa de pre-inversión de un proyecto de inversión, para la definición del esquema más eficiente de ejecución. Para el efecto, la estructuración comprende los procesos de preparación que permiten dar cuenta de aspectos relacionados con el tamaño, localización, costos, tecnología y evaluación, entre otros, que serán propios o particulares de cada iniciativa de inversión que aspira a consolidarse como proyecto. Adicionalmente, se analizan aspectos sociales, ambientales, legales, financieros, institucionales y organizacionales, que facilitan el proceso de ejecución del proyecto para el logro de sus objetivos.</p> <p><b>Formulación:</b> etapa del ciclo del proyecto que consiste en la identificación de las necesidades u oportunidades, el análisis de los actores involucrados, la articulación de la iniciativa de inversión con la política pública y con los desafíos plasmados en planes y programas, y la identificación y el planteamiento de las posibles alternativas de solución y la recomendación de aquella que sea la más adecuada. Se asumirá que la formulación y estructuración son dos acciones inherentes a los proyectos de inversión, siendo la formulación un insumo necesario para avanzar en la estructuración integral de los proyectos.</p> <p><b>Mesa técnica:</b> es la asesoría y apoyo técnico que presta el MVCT a personas naturales y/o jurídicas de entidades territoriales encargadas de formular y estructurar proyectos de inversión para el sector vivienda y/o a otros sectores como apoyo en proyectos que dentro de su alcance incluyan componentes de los subsectores de Vivienda, Agua Potable y Saneamiento Básico, Espacio Urbano y Territorial. Esta se realiza por parte del evaluador para proyectos cargados en SUIFP SGR con un código BPIN o que se encuentren en formulación y que aún no tengan asignado un BPIN, puede ser en modalidad virtual o presencial y como soporte se obtiene un acta con su respectiva lista de asistencia.</p> <p><b>Otros requerimientos:</b> es la asesoría prestada en respuesta a solicitudes realizadas por dependencias del MVCT, entidades nacionales y/o territoriales como parte del apoyo en el sector vivienda dentro del SGR. El acompañamiento se puede dar por medio de reuniones presenciales o virtuales, respuesta al correo electrónico o enviando un documento de respuesta.</p> <p><b>Perfil aprobador:</b> según lo establecido en el acuerdo 04 de 2021, emitido por la comisión rectora del SGR, el perfil aprobador corresponde al funcionario(s) competente(s) o designado para emitir en el Banco de Proyectos del SGR o aplicativo dispuesto por el DNP el concepto técnico en nombre de la entidad.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> según lo establecido en el acuerdo 04 de 2021, emitido por la comisión rectora del SGR, el perfil técnico corresponde a la identificación de los profesionales que revisan la documentación, aportada por la entidad que presenta el proyecto y elaboran el concepto sobre el cumplimiento de los criterios jurídicos, técnico, social, ambiental y financiero del sector.</p> <p><b>Regalías:</b> contraprestación económica, a favor del Estado colombiano, originada por la explotación de un recurso natural no renovable.</p> <p><b>Secretaría técnica:</b> es la instancia encargada de brindar apoyo para el cumplimiento de las funciones de los OCAD, establecidos en la normatividad vigente del Sistema General de Regalías. Además, es la encargada de Proporcionar la infraestructura logística, técnica y humana requerida para el funcionamiento de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión –OCAD, así como convocar a sus miembros, adelantar la relatoría y elaboración de actas de las sesiones del OCAD y demás funciones que le sean asignadas en desarrollo de la ley, el reglamento y los acuerdos de la Comisión Rectora del SGR.</p> <p><b>Sistema General de Regalías SGR:</b> es el conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones, establecidos para el manejo de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables por medio del cual se financian proyectos de inversión presentados por la entidades territoriales a los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD, quienes son los encargados de definir, evaluar, viabilizar, priorizar, aprobar y designar el ejecutor de los mismos.</p>
<b>5. ABREVIATURAS.</b>	<p><b>BPIN:</b> Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional</p> <p><b>CTUS:</b> Concepto Técnico Único Sectorial</p> <p><b>DNP:</b> Departamento Nacional de Planeación</p> <p><b>ET:</b> Entidad Territorial</p> <p><b>MVCT:</b> Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio</p> <p><b>OAP:</b> Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>OCAD:</b> Órgano Colegiado de Administración y Decisión</p> <p><b>SGR:</b> Sistema General de Regalías</p> <p><b>SUIFP:</b> Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas</p>
<b>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento para reporte de información en aplicativos y/o bases de datos.</li> <li>2. Manual de Gestión de Proyectos SGR en el MVCT.</li> <li>3. Formato GDC-F-01 Acta.</li> <li>4. Formato GDC-F-16 Lista de reunión interna.</li> <li>5. Formato GDC-F-17 Lista de reunión externa.</li> <li>6. Formato DET-F-31 Apoyos Técnicos</li> </ol>
<b>7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	<p>El acompañamiento técnico será realizado de manera directa por los funcionarios y/o contratistas del grupo de evaluación de proyectos del SGR, pertenecientes al grupo de presupuestos y proyectos de inversión de la Oficina Asesora de Planeación con competencia técnica y experticia.</p> <p>Siempre que se requiera, participarán en el desarrollo del acompañamiento técnico, grupos interdisciplinarios representativos de las áreas misionales del ministerio con el fin de tener unidad de criterio y un enfoque integral en el ejercicio de sus actividades.</p> <p>El acompañamiento técnico se puede brindar a través de reuniones y/o mesas de trabajo presenciales o virtuales, u otras estrategias de atención virtual como revisión de información a través de correo electrónico según la disponibilidad de los evaluadores a cargo del proyecto.</p> <p>Para la ejecución del acompañamiento técnico, se podrán utilizar los instrumentos técnicos con que cuente la entidad u otras entidades y que estén relacionados con los temas a desarrollar.</p> <p>La realización de la mesa técnica solo se dará con la participación de funcionarios de la entidad territorial que presenta el proyecto y profesionales formuladores del proyecto de inversión.</p> <p>En la ejecución del acompañamiento técnico para la implementación de políticas, se debe tener en cuenta lo establecido en los diferentes documentos, elaborados y revisados previamente por las dependencias responsables de los temas de formulación de políticas e instrumentación normativa.</p> <p>Solo se desarrollarán asistencias técnicas y acompañamientos que cumplan con el objetivo y alcance de este procedimiento.</p>

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A1[1]     A1 --&gt; D2{2}     D2 -- NO --&gt; A3[3]     D2 -- SI --&gt; A4[4]     A3 --&gt; FIN([FIN])     A4 --&gt; A5[5]     A5 --&gt; A6[6]     A6 --&gt; A7[7]     A7 --&gt; A8[8]     A8 --&gt; A9[9]     A9 --&gt; FIN     </pre>	<p><b>Actividad 1. Recibir la solicitud de acompañamiento técnica:</b> La entidad territorial, DNP o sectores involucrados remiten por correo electrónico la solicitud de acompañamiento técnico.</p>		Profesional designado por el Jefe de la OAP	Correo electrónico institucional
	<p><b>Actividad 2. Revisar la competencia del sector:</b> El perfil aprobador evalúa la competencia del sector de Vivienda, Ciudad y Territorio frente a la solicitud recibida o al proyecto de inversión sujeto de financiación del SGR.</p> <p><b>¿Es competencia del equipo SGR?</b></p> <p><b>SI:</b> pasa a la actividad 4. <b>NO:</b> continúa con la actividad 3.</p> <p>Nota: Si NO es competencia del MVCT, se continúa con la actividad 3.</p>	X	Profesional designado por el Jefe de la OAP	Correo electrónico institucional
	<p><b>Actividad 3. Devolver o Trasladar la solicitud:</b> En caso que la solicitud no sea competencia del MVCT, se devuelve al solicitante vía correo electrónico.</p> <p>En caso que la solicitud no esté relacionada con temas de proyectos sujeto de financiación del SGR, se comunicará al solicitante y/o se trasladará al área o dirección correspondiente.</p>		Profesional designado por el Jefe de la OAP	Correo electrónico institucional
	<p><b>Actividad 4. Direccional la solicitud:</b> El perfil aprobador asigna la solicitud de acompañamiento técnico al profesional del equipo SGR de acuerdo con el tipo de subsector (Vivienda; Agua Potable y Saneamiento Básico; Espacio Urbano y Territorial).</p>	X	Profesional designado por el Jefe de la OAP	Correo electrónico institucional
	<p><b>Actividad 5. Realizar la validación de la solicitud y el tipo de requerimiento:</b> * Si es mesa técnica, continua con la actividad 6. * Si es asistencia técnica, continua con la actividad 8. * Si es otro requerimiento, continua con la actividad 9.</p>	X	Profesional del equipo SGR asignado - Perfil técnico □	Correo electrónico
	<p><b>Actividad 6. Responder a la solicitud de mesa técnica:</b> Si la solicitud lo requiere, se debe coordinar la disponibilidad de otros profesionales para que asistan a la mesa técnica.</p> <p>Agendar y programar un espacio de trabajo virtual (teams) o presencial con la entidad territorial, nacional y/o secretaría técnica del OCAD solicitante.</p>		Profesional del equipo SGR asignado - Perfil técnico □	El agendamiento y programación se realiza por correo electrónico institucional.
	<p><b>Actividad 7. Realizar la mesa técnica de acuerdo con el día y hora programada.</b> Realizar un acta y diligenciar el listado de asistencia con el nombre del proyecto, el desarrollo de las actividades y los compromisos, de acuerdo con los formatos establecidos por el MVCT para tal fin.</p>		Profesional del equipo SGR asignado - Perfil técnico □	Formato GDC-F-01 Acta y Formato GDC F-16 / F-17 Lista de asistentes reuniones.
	<p><b>Actividad 8. Responder a la solicitud de asistencia técnica:</b> El profesional designado revisa la información remitida por correo electrónico y realiza el análisis de acuerdo con la normativa del SGR y del Sector.</p> <p>Posteriormente se elabora un documento en donde consigna las observaciones y recomendaciones correspondientes para que la entidad solicitante avance en la formulación y estructuración del proyecto.</p>		Profesional del equipo SGR asignado - Perfil técnico □	Correo electrónico con el documento de observaciones remitido a la entidad solicitante.
	<p><b>Actividad 9. Responder a la solicitud Otro Requerimiento:</b> Si la solicitud lo requiere, se debe coordinar el acompañamiento de otros profesionales.</p> <p>Revisar la información remitida por correo electrónico, se analiza de acuerdo con la normativa del SGR y del MVCT.</p> <p>Elaborar un documento de respuesta, redactar correo de respuesta o diligenciar acta de reunión con listado de asistencia, según sea el caso y la forma de responder la solicitud de otro requerimiento.</p>		Profesional del equipo SGR asignado - Perfil técnico □	Correo electrónico con el documento de respuesta o Formato GDC-F-01 Acta y Formato GDC F-16 / F-17 Lista de asistentes según sea el caso.

	<p><b>Actividad 10. Anexar las evidencias de respuesta a la solicitud:</b></p> <p>Anexar el o los documentos de evidencia del acompañamiento técnico realizado en el enlace de DOCUMENTOS DE GESTION SGR-MVCT, en las siguientes carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* MESAS TÉCNICAS, en la carpeta del subsector correspondiente, se crea una carpeta con el BPIN, municipio y departamento del proyecto.</li> <li>* ASISTENCIA TÉCNICA, en una carpeta individual dependiendo el tema de la solicitud.</li> <li>* OTROS REQUERIMIENTOS, en una carpeta individual dependiendo el tema de la solicitud.</li> </ul>		Profesional del equipo SGR asignado - Perfil técnico □	Documentos de soporte de respuesta a la solicitud cargados en la carpeta de Onedrive DOCUMENTOS DE GESTION SGR-MVCT
--	---	--	--	---

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	23/12/24	Versión inicial	Líder del proceso
2.0	16/05/25	Teniendo en cuenta la Circular 018 del 2025 mediante la cual se establecen los "Lineamientos para la adopción del nuevo logo institucional en la documentación del SIG" se actualizan el logo de los documentos asociados al proceso.	Líder del proceso

Versión: 10  
 Fecha: 25/03/2024  
 Código: DET-PL-04  
 Página 1 de 1