

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPDI-PPE-PSG
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	DIRECCIONAL		MPDI	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
2	PROCESO	PLANEACION ESTRATEGICA		PPE	
3	PROCEDIMIENTO	PROYECTOS SISTEMA GENERAL DE REGALIAS		PSG	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Entes territoriales	Proyecto formulado en MGA WEB <u>Formato Requisitos para Presentar Proyectos F-PPE-PPI-03</u>	1	Recepcionar y registrar los proyectos presentados por las entidades territoriales	Secretaria Técnica	Registro base de datos	Secretaria Técnica
Secretaria Técnica	Proyecto formulado en MGA WEB	2	Realizar revisión preliminar del proyecto, si el proyecto con el chek list inicial, se envia a la Oficina Asesora de planeación de Cormagdalena para verificación de requisitos, de lo contrario es devuelto a la entidad territorial	Secretaria Técnica	<u>Ficha de verificación de cumplimiento Requisitos F-PPE-PPI-04</u>	Secretaria Técnica
Secretaria Técnica	Proyecto formulado en MGA WEB	3	Transferir al Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP) del SGR	Secretaria Técnica	Identificación del Proyecto con codigo BPIN	Oficina Asesora de Planeación de CMG
Acuerdo 45 de 2017 - SGR Acuerdo 52 de 2019 - SGR Oficina Asesora de Planeación de CMG	Proyecto con codigo BPIN	4	Realizar la verificación de requisitos, si el proyecto cumple se envia al Ministerio lider para el pronunciamiento sectorial, caso contrario se devuelve a la Secretaria Técnica del OCAD, para informar al ente territorial para que subsane las observaciones	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	<u>Ficha de verificación de cumplimiento Requisitos F-PPE-PPI-04</u>	Ministerio Lider-Mintransporte
Secretaria Técnica	Proyecto con codigo BPIN	5	Solicitar a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y de Navegación de Cormagdalena los conceptos técnicos y socioecosistemicos	Secretaria Técnica	Concepto técnico y Socioecosistemico	Secretaria Técnica
Secretaria Técnica	Proyecto con codigo BPIN	6	Solicitar al Asesor Técnico de la Dirección Ejecutiva de Cormagdalena la visita técnica al sitio del proyecto	Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación	<u>Informe Visita técnica</u> , en caso de no ser viable el proyecto, realizar mesas técnica para ajuste a los proyectos presentados	Secretaria Técnica
Secretaria Técnica	<u>Citación con los proyectos</u>	7	Colocar a consideración del OCAD el proyecto para próxima sesión	Miembros del OCAD	<u>Acta y acuerdo OCAD</u>	Secretaria Técnica
Secretaria Técnica	Oficio de solicitud de requisitos previos	8	Notificar y Solicitar al ente territorial una vez aprobado el proyecto la documentación establecida en la norma referente a los requisitos previos de ejecución, para lo cual se cuenta con un tiempo de seis meses, prorrogables hasta por otros seis meses	Entidades ejecutoras asignadas por el OCAD	Adjunta los documentos solicitados	Secretaria Técnica
Secretaria Técnica	Documentos adjuntados por el ente territorial	9	Expedir el certificado de cumplimiento una vez el municipio de alcance al paso anterior y así poder iniciar el proceso de contratación	Secretaria Técnica	Certificado de Cumplimiento	Entidades ejecutoras asignadas por el OCAD
Secretaria Técnica	<u>Comunicación</u>	10	Informar al Sistema de Monitoreo, Evaluación y Control del DNP	DNP	Actividades de Seguimiento, evaluación y Control	Secretaria Técnica