

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPDI-PGE-PSE	
					Versión: 1	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	DIRECCIONAL			MPDI	JEFE OFICINA GESTIÓN Y ENLACE
2	PROCESO	GESTIÓN Y ENLACE			PGE	
3	PROCEDIMIENTO	PROYECTOS SOCIALES INICIATIVA DE LA ENTIDAD			PSE	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Plan de Acción de la Corporación Plan nacional de desarrollo Departamento Nacional de Planeación	Metas identificadas en los diferentes planes de la Entidad y del Gobierno Metodología General Ajustada	1	Formular el proyecto social en la Metodología General Ajustada - MGA, ver procedimiento: <u>Planificación de proyectos de inversión "MPDI-PPE-PPI"</u>	Equipo / área Solicitante	Proyecto formulado	Jefe del área solicitante
Jefe del área solicitante	Proyecto formulado	2	Revisar e inscribir en el banco de proyectos de la Entidad, mediante comunicación interna firmada por el jefe del área, <u>F-PPE-PPI-06 Formato carta de presentación proyectos</u>	Profesional de apoyo del área solicitante	Solicitud radicada Proyecto Formulado	Oficina Asesora de Planeación
Jefe del área solicitante	Proyecto formulado	3	Revisar que el proyecto cumpla con los requisitos de formulación interna. En caso de no cumplir se devuelve al área solicitante para que subsane las observaciones presentadas por la OAP	Profesional Oficina Asesora de Planeación	<u>F-PPE-PPI-07 Certificado de viabilidad</u>	Oficina Asesora de Planeación
Jefe del área solicitante	Proyecto formulado	4	Realizar la solicitud de recursos en el anteproyecto de presupuesto de la vigencia para la realización del proyecto. En caso de que sean asignados los recursos: se inscribe en el Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia a ejecutar. En caso contrario: se busca otra fuente de financiación (sistema general de Regalias - Convenios Interadministrativos) y queda inscrito en el banco de proyectos hasta tanto se obtenga la apropiación de los recursos presupuestales. <u>Nota: En caso de realizar Convenios Interadministrativo ver el procedimiento "Convenio Interadministrativo MPSI-PGDC-CI"</u> <u>Nota: Si la fuente de financiación es SGR ver procedimiento "MPDI-PPE-PSG"</u>	Jefe del area solicitante Profesional de apoyo del área solicitante	Solicitud de los recursos	Oficina Asesora de Planeación
Jefe del área solicitante	Documentos Precontactuales según tipo de contratación	5	Inciar etapa pre contractual para iniciar el proyecto.	Jefe del área solicitante Profesional de apoyo del area solicitante	Oficio de radicación	Oficina Asesora Juridica
Oficina Asesora Juridica	Documentos Precontactuales según tipo de contratación	6	Ejecutar la etapa contractual.	Jefe Oficina Asesora Juridica Profesional de apoyo OAJ	Iniciar Etapa Contractual Contrato	Contratista
Contratista	Contrato De acuerdo a normatividad vigente	7	Iniciar la ejecucion del proyecto	Contratista	Informes Periodicos	área Contratante de Cormagdalena
Contratista	Informes Periodicos	8	Realizar seguimiento y evaluacion del proyecto, ver procedimiento: <u>Supervisión de bienes (distinto a obra) y servicio "MPSI-PSCC-SDB"</u> , <u>Supervisión de obra "MPSI-PSCC-SDO" y Supervisión Interventoría "MPSI-PSCC-SDI"</u> .	Profesional de apoyo del area contratante	Informes de seguimiento	Cormagdalena.
Contratista	Informes Periodicos	9	Recibir informes finales del bien o servicio objeto del proyecto contratado. Ver procedimiento: <u>Cierre Técnico, Administrativo Y Financiero Del Proyecto (Liquidacion Bilateral)</u> , <u>"MPSI-PSCC-CTB" Y Cierre Técnico, Administrativo Y Financiero Del Proyecto (Liquidacion Unilateral) "MPSI-PSCC-CTU"</u>	Jefe Area Contratante Profesional de apoyo del area contratante	Informe Final Acta de liquidación / si aplica	Oficina Asesora Juridica