FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS						
1) Definición	**Trámite**	**x**	**Servicio**			
2) Nombre	**RADICACIÓN, VIABILIDAD, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS**					
3) Descripción	Los proyectos que requieren ser financiados o cofinanciados por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá deben cumplir con los requisitos y especificaciones requeridos por la entidad					
4) ¿A quién está dirigido?	A los Municipios.					
5) ¿Dónde se puede realizar?	· Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, piso 1 Dirección: carrera 53 No. 40ª-31 Teléfono: 385 60 00 ext: 127 · Correo electrónico: atencionausuario@metropol.gov.co · Portal Web: https://www.metropol.gov.co/area/Paginas/atencion-al-usuario/tramites-y-servicios.aspx					
6) ¿La información está disponible en medios electrónicos?	**No disponible**		**Parcialmente**		**Totalmente**	**x**
7) ¿Cuándo se puede realizar?	Sí es de manera presencial: Todos los días hábiles de lunes a jueves de 7: 30 am a 5:30 pm, viernes de 7:30 am a 4:30 pm jornada continua. Sí es en forma virtual: permanente.					
8) Documentos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio	**8.1.** Dar cumplimiento de todos los aspectos de viabilidad: técnica, institucional, socioeconómica, ambiental. Según lo establecido en ficha de viabilidad.					
	8.2. Dar cumplimiento de todos los aspectos de viabilidad: técnica. Según lo establecido en ficha de viabilidad técnica F-GPR-03.					
	8.3. Presentar carta de respaldo del alcalde o del representante legal.					
	8.4. Presentar el proyecto formulado en la metodología solicitada metodología general ajustada MGA.					
	8.5. Anexar si se requieren planos, diseños, presupuesto entre otros para los proyectos de infraestructura.					
9) Pasos que debe seguir el ciudadano para la realización del trámite o servicio	**9.1.** Entregar la comunicación presentando el plan de ordenamiento territorial con los documentos soportes requeridos en la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental.					
	9.2. Radicar la comunicación con los documentos soporte relacionados en los requisitos y la constancia del pago.					
	9.3. Recibir respuesta mediante comunicación oficial despachada.					
10) Pasos que sigue el trámite o servicio al	**10.1.** El proyecto entra al archivo central de la entidad según lo descrito en el procedimiento P-GIN-01 y Envía el proyecto al Subdirector de Planeación					

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
interior de la entidad	Integral con copia al responsable del Banco de Programas y Proyectos de la Entidad.
	10.2. Funcionarios de Taquilla: recibir y radicar la solicitud y documentos soporte para digitalizarla.
	10.3. Auxiliar Administrativo: digitalizar los documentos recibidos y los remite al responsable para abrir carpeta física del expediente, (CM).
	10.4. Subdirector de Planificación Integral: debe recibir y revisar y enviar la información al banco proyectos en medio físico y a través del SIM
	10.5. Coordinador(a) del BPPIAM y/o Equipo BPPIAM radica la fecha e ingresa la fecha de radicación o recibo en la base de datos de proyectos, verifican la documentación del proyecto según plan de inspección formato F-GPR-01.
	10.6. Coordinador(a) del BPPIAM y/o Equipo BPPIAM realiza viabilidad metodológica, si es viable metodológicamente envía a las subdirecciones correspondientes según el sector del proyecto para la viabilidad técnica y deja evidencia en el formato F-GPR-09
	10.7. Coordinador(a) del BPPIAM y/o Equipo BPPIAM envía el proyecto al comité BPPIAM para aprobación de su registro anexándoles las fichas de viabilidad Metodológica y Técnica F-GPR-02 y F-GPR-03, y la Ficha de Programación y seguimiento F-GPR-04.
	10.8. Comité BPPIAM analiza el proyecto y emite aprobación o recomendaciones para ajustes o mejoras dejando evidencia en el acta de comité F-GPR-05.
	10.9. Si el proyecto es aprobado el Coordinador(a) del BPPIAM registra la fecha en la base de datos de proyectos e imprime dos copias del certificado de registro.
	10.10. Coordinador(a) del BPPIAM y/o Equipo BPPIAM entrega el registro a la subdirección responsable del proyecto si el proyecto es municipal se le comunica al municipio.
	10.11. Coordinador(a) del BPPIAM Entrega información de los proyectos registrados pendientes por ejecutar y los que se encuentran en ejecución al comité de dirección y al encargado del Plan de Acción de la Entidad, con el fin de elaborar el Plan de acción.
11) Respuesta	
Forma o canal utilizado para la respuesta.	Notificación física: oficinas de Atención al Usuario y Gestión Documental, piso 1. Notificación electrónica: correo electrónico atencionausuario@metropol.gov.co.
Tiempo para la respuesta al ciudadano.	30 días hábiles
En qué consiste el resultado final.	Registro del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Área Metropolitana.
Dependencia que resuelve.	Subdirección de Planeación Integral

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS						
12) ¿Puede el ciudadano hacer seguimiento al trámite o servicio?	SI	x	NO		¿De qué manera?	
	Personalmente**:** Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental del Área Metropolitana del valle de Aburra piso 1. Virtualmente: preguntando al correo electrónico, el estado del trámite atencionausuario@metropol.gov.co.					
13) Marco normativo y regulatorio	Ley 38 de 1989 a nivel nacional					
	Ley 152 de 1994 lo reglamento y estableció las fechas límites para su creación en los entes territoriales.					
	Decreto 111/96 (que compila las leyes 38/89, 179/94 y 225/95, las cuales conforman el Estatuto Orgánico de presupuesto).					
	Acuerdo Metropolitano 17 de septiembre 14 de 1995 el Banco de Programas Y Proyectos.					
	Acuerdo Metropolitano 19 de diciembre 4 de 1998					
	Resolución Metropolitana 464 de abril 22 de 2005.					
	Resolución Metropolitana 722 de julio 13 de 2005.					