



**El futuro
es de todos**

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá – 2019**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS NORMATIVAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	3
9. ACTIVIDADES DE LAS VISITAS.....	5
9.1. PREPARACIÓN DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO.	5
9.1.1. Elaboración del diagnóstico de visita integral.....	6
9.1.2. Anuncio de Visita a la Entidad.....	6
9.1.3. Elaboración del Diagnóstico de Proyectos.....	6
9.2. EJECUCIÓN DE LA VISITA INTEGRAL.....	7
9.2.1. Apertura de la visita.....	7
9.2.2. Verificación de información complementaria.....	7
9.2.3. Inspección al sitio de ejecución del proyecto	8
9.2.4. Medición de Desempeño del Proyecto.....	10
9.2.5. Realización de ejercicios de control social.....	10
9.2.6. Elaboración de la Ficha Soporte de Seguimiento a Proyectos con Recursos del SGR.	10
9.2.7. Registro de información en el módulo de seguimiento.....	11
9.2.8. Consolidación del Informe de visita integral.....	12
9.2.9. Cierre y socialización de resultados de la visita	12
9.3. SUSCRIPCIÓN DE PLAN DE MEJORA.....	13
10. CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DE LAS VISITAS	14

 <p>El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR	CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 3 de 17 VERSIÓN: 3
--	---	--

1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la realización de visitas en desarrollo de las labores del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación - SMSCE del Sistema General de Regalías y de la promoción del Control Social Participativo.

2. ALCANCE

Aplica para vistas a entidades beneficiarias y/o ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías y proyectos ejecutados por estas, consignadas en el plan de trabajo presentado por la Oficina Regional. El proceso inicia con la selección de entidades objeto de visita y termina con la entrega de datos consolidados al Grupo de Gestión de la Información.

Las visitas del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación no constituyen una instancia de control fiscal o auditoría, el cual, por mandato constitucional desarrolla la Contraloría General de la República conforme lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política, ni sustituye el deber de vigilancia y control que le corresponde a la entidad ejecutora a través de la supervisión y/o interventoría contractual en los términos establecidos en la Ley 1474 de 2011 y demás normas que la aclaren, modifiquen, o sustituyan.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ver "Normograma y otros documentos de origen externo"

<http://larebeca/SGC/manual-de-calidad-y-operaciones/Paginas/Manual%20del%20Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n.aspx>

4. DEFINICIONES

Ver "Glosario de Términos y Definiciones"

<http://larebeca/SGC/manual-de-calidad-y-operaciones/Paginas/Manual%20del%20Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n.aspx>

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Proceso de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a los Recursos del Sistema General de Regalías SE-MS
- Lineamiento de Captura y Análisis de Información del SGR MS-L01
- Lineamiento de asistencia técnica para el registro de información en los aplicativos del SGR a entidades beneficiarias y ejecutoras, en el marco del SMSCE MS-L04
- Priorización de entidades y proyectos Anexo 1 MS - L01
- Ejercicios de Control Social SMSCE Anexo 1 MS - L02
- Ficha Soporte de Seguimiento a Proyectos Financiados con Recursos del SGR F-SGR-17
- Suscripción Plan de Mejora F-SGR-18
- Informe Plan de Mejora a Proyectos F-SGR-35
- Acta de Visita Seguimiento Plan de Mejora F-SGR-37
- Control de Asistencia F-GDH-09
- Formato Acta de Visita Mesas de Trabajo Entidades Ejecutoras y Conceptos de Seguimiento F-SGR-43
- Formato Diagnóstico Visita Integral F-SGR-44
- Formato Informe Visita Integral F-SGR-45
- Ficha Soporte de Visita Seguimiento Proyectos/Contratos Saldos Anteriores SMSCE F-SGR-46
- Formato Acta de Ejercicios de Control Social F-SGR-05
- Formato Asistencia Ejercicios Control Social F-SGR-06

 <p>El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR	CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 4 de 17 VERSIÓN: 3
--	---	--

- Formato Consolidación Grupo de Auditores Ciudadanos F-SGR-08
- Formato Reporte Jornadas Capacitación F-SGR-03
- Formato Sondeo de Opinión Ejercicios de Control Social F-SGR-13
- Informe Plan de Mejora a Proyectos F-SGR-35
- Herramientas de seguimiento y/o medición: Indicador de proceso.

6. VISITAS INTEGRALES

Todas las visitas que se realicen por las Oficinas Regionales o del Grupo Gestión de Oficinas Regionales para las Entidades del Orden Nacional, serán visitas integrales. Las excepciones aplican para el desarrollo de auditorías visibles (cuando se trate de eventos de seguimiento y cierre), proyectos con planes de mejora en seguimiento que requieran visita, inspecciones solicitadas por la Subdirección de Control, visitas específicas requeridas por la Dirección General del DNP y proyectos con acciones judiciales que lo requieran, requerimientos de Organismos de Control y Denuncias Ciudadanas.

La visita integral será planeada por el equipo de cada Oficina Regional, identificando el tipo de actividad que será desarrolladas conforme al estado de ejecución de proyectos, ejercicios de control social, el estado del registro de la información en los aplicativos del SGR y el Índice de Gestión de Proyectos de Regalías.

7. SELECCIÓN DE ENTIDADES PARA VISITA

El equipo de Gestión de Información de acuerdo con la priorización de entidades y proyectos entregará la base de clasificación al equipo Gestión de Oficinas Regionales como insumo para que cada Oficina Regional realice la programación regional.

8. PROGRAMACIÓN DE VISITAS


Una vez recibida la clasificación de entidades, el equipo de la Oficina Regional verificará su contenido y validará para cada una la necesidad del desarrollo de actividades del SMSCE, en relación con las visitas de:

- Inspección a proyectos
- Mesas técnicas proyectos críticos
- Mesas técnicas plan de mejora
- Asistencia técnica acorde a lo establecido en el **lineamiento de asistencia técnica para el registro de información en los aplicativos del SGR a entidades beneficiarias y ejecutoras, en el marco del SMSCE, MS-L04.**

De los proyectos identificados para inspección, se podrán seleccionar aquellos que sean susceptibles de desarrollo de ejercicios de control social. Ver anexo Ejercicios Control Social en visitas SMSCE.

Como resultado de esta validación, el líder de la Oficina Regional programará las entidades para visita integral e inspección a proyectos. Es viable programar visita integral a una entidad que tenga un solo proyecto visitable. De igual forma, se podrá hacer inspección a proyectos terminados.

De conformidad con lo dispuesto en el último inciso del artículo 144 de la Ley 1530 serán objeto de seguimiento los proyectos de inversión financiados con saldos del régimen anterior de que trata el cuarto inciso del artículo citado, para ello se aplicarán las siguientes indicaciones:

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR	CÓDIGO: MS-L02
		PAGINA: 5 de 17 VERSIÓN: 3

- La Subdirección de Proyectos remitirá con memorando el listado de proyectos financiados con esta fuente de recursos.
- De dicho listado, el Líder de oficina regional seleccionará al menos un proyecto para inspección en el marco de la visita integral en los casos que aplique.
- Los resultados de la visita a los proyectos se consignarán en el **Formato Ficha Soporte de Visita Seguimiento Proyectos/Contratos Saldos Anteriores SMSCE F-SGR-46**, en la matriz de captura de información
- No serán objeto de visita, aquellos proyectos que hayan sido objeto de la labor de auditoría de la CGR.

Los proyectos visitados, financiados con recursos de saldos del régimen anterior únicamente serán objeto de reporte de observaciones a la Subdirección de Control, cuando a ello hubiere lugar.

Cada Oficina Regional presentará una programación de visitas, trimestral la cual se registra en la base de priorización, indicando las metas en torno a Entidades priorizadas para visitas en el periodo, así como los proyectos que serán objeto de inspección.

El Líder de la Oficina regional será el responsable de verificar y entregar la programación y cargarla en el módulo de seguimiento, en la fecha que designe la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.

Esta programación será consolidada por el equipo de Gestión de Oficinas Regionales y presentada a la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación. Así mismo hará el seguimiento al cumplimiento respectivamente.

El primer día hábil del último mes de programación, el equipo de Gestión de Información enviará a las Oficinas Regionales la base de priorización para que estas hagan entrega de la programación del siguiente periodo, el 15 (o día hábil siguiente) del mismo mes.

9. ACTIVIDADES DE LAS VISITAS

9.1. PREPARACIÓN DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO¹.

El Líder de la Oficina Regional asignará un equipo profesional para la ejecución de las visitas integrales y determinará un responsable de la misma. La cantidad de profesionales estará determinada por el tamaño de la entidad, la cantidad y características de los proyectos objeto de inspección y de actividades de asistencia técnica, mesas técnicas a realizar, así como ejercicios de control social.

El responsable de la visita se encargará de consolidar la información para la elaboración del diagnóstico de visita integral, asegurar la entrega del oficio de anuncio, consolidar el informe de visita integral, socializar los resultados y garantizar la entrega del informe de visita integral a la Entidad respectivamente. El Líder de Oficina Regional asignará los proyectos de acuerdo con el perfil profesional, asignado los de infraestructura y obras civiles a perfiles con ingenierías, arquitectura y afines.

Las inspecciones a proyectos serán realizadas por el responsable asignado por el líder de la Oficina Regional, quien responde por la revisión y evaluación de la gestión administrativa y técnica del proyecto de inversión financiados con recursos del SGR. Para el desarrollo de ejercicios de control social se asignará un responsable con habilidades sociales, quien adelanta todas las actividades derivadas de estos ejercicios conforme se requiera, sin perjuicio de que tengan asignadas entidades y puedan adelantar visitas de inspección a proyectos, distintos de los de infraestructura.

¹ Ver anexo A. controles operativos

 <p>El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR	CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 6 de 17 VERSIÓN: 3
--	---	--

Cuando proceda la realización de ejercicios de control social, se desarrollan las actividades descritas en el **anexo 1 MS-L02 Ejercicios de Control Social SMSCE**.

9.1.1. Elaboración del diagnóstico de visita integral

El equipo asignado para realizar la visita elaborará el diagnóstico de la visita integral conforme al instructivo contenido en el formato **diagnóstico de visita integral F-SGR-44**. En este documento se hace un recuento y análisis de la entidad como:

- Beneficiaria de recursos del SGR
- Como Secretaría técnica del OCAD (si aplica)
- Como Entidad ejecutora de proyectos del SGR

9.1.2. Anuncio de Visita a la Entidad

Para hacer uso eficiente del tiempo de la visita, el responsable para inspección de proyecto deberá verificar los documentos e información dispuestos en los repositorios oficiales sección 9.1.3 de este documento, de tal manera que durante su tiempo en la Entidad solamente deba revisar aquello que no fue posible encontrar o verificar durante la consolidación del diagnóstico. Los documentos que no haya podido verificar y los que por su naturaleza reposan en el archivo de la entidad, será los que se registren en la lista de documentos anexa a la carta de anuncio de visita.

La Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación proyecta y envía oficio de anuncio de visita dentro de los **diez (10) días calendario** anteriores a su inicio, adjuntando: (1) Documento de **diagnóstico visita integral F-SGR-44**, (2) la lista de proyectos para inspección; (3) la lista de la información y documentos que se requieren por parte de la entidad, (4) Propuesta de plan de trabajo previamente concertado con la Entidad.

El responsable asignado para la visita, previamente a su realización confirmará el recibido de la comunicación y coordinará con la entidad, en conjunto con el equipo asignados, las actividades y logística necesarias para su desarrollo. En zonas con problemas de orden público, el Líder de la Oficina Regional, previo a la visita, solicitará el acompañamiento de la policía o el ejército, según corresponda. En aquellos casos en los cuales por situaciones ambientales (inundaciones, derrumbes, entre otros) no puedan llevar a cabo sus inspecciones a los lugares de ejecución de las inversiones, o al lugar de ubicación de los beneficiarios, deberán solicitar un certificado firmado por la alcaldía o autoridad competente donde se mencione la imposibilidad física de realizar la inspección. Este certificado se cargará como soporte de la justificación el sistema de gestión documental Orfeo y su número de radicado en el aplicativo de seguimiento. En aquellos proyectos en los cuales no se realizó análisis técnico in situ por los motivos citados, éste se realizará a partir de la revisión del informe de supervisión y/o interventoría contractual. De no poder realizar la visita se informará al Líder Gestión de Oficinas Regionales para la reprogramación respectiva.

Si los proyectos seleccionados para inspección cuentan con interventoría contratada por una entidad distinta a la designada como ejecutora por el OCAD, se remitirá comunicación a esa entidad solicitando su presencia durante el desarrollo de la visita y de la respectiva supervisión.

Si los proyectos priorizados para inspección en el marco de la visita integral incluyen ejercicios de control social se remitirá conjuntamente la convocatoria de actores sociales.

9.1.3. Elaboración del Diagnóstico de Proyectos

El responsable de la inspección a proyectos verificará de manera previa a la visita, la información consultando las siguientes fuentes:

	LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR	CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 7 de 17 VERSIÓN: 3
---	---	--

- Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP-SGR), en lo relacionado con la formulación y aprobación del proyecto aprobado y las modificaciones de las que haya sido objeto.
- Sistema Gestión de Proyectos – GESPROY - SGR, información del proyecto reportada por las entidades.
- Módulo CUENTAS-SGR del SMSCE.
- SICODIS y SPGR
- Sistema Electrónico de Contratación Pública. (SECOP), en lo concerniente con los procesos de contratación adelantados por la entidad ejecutora para la ejecución del proyecto y por la entidad designada para contratar la interventoría, en los casos que aplique.
- Página Web de la entidad ejecutora en donde se reporta la información de los proyectos que ejecuta.
- Control Social en lo relacionado con ejercicios y pilotos de las que haya sido objeto el proyecto.
- Banco de preguntas orientadoras (dispuesta en el aplicativo de seguimiento).

Con base en la revisión cruzada de la información citada, el responsable de la inspección registrará en el aplicativo de seguimiento la información correspondiente al diagnóstico inicial que se generará en la **sección B de la Ficha Soporte de Seguimiento a Proyectos Financiados con Recursos del SGR F-SGR-17** con: información general del proyecto, ajustes al proyecto, marco lógico MGA del proyecto, alertas de monitoreo, revisión cruzada de la información cargada en GESPROY-SGR, SUIFP, SECOP, Otros, selección de preguntas orientadoras, Selección muestral. Los diagnósticos constituyen pieza fundamental para la preparación de la visita y el buen desarrollo de la misma, razón por la cual no podrá adelantarse visita de inspección a un proyecto sin contarse con el diagnóstico de la **Ficha Soporte de Seguimiento a Proyectos Financiados con Recursos del SGR F-SGR-17** aprobado en el módulo de seguimiento por el Líder de la Oficina Regional con una anticipación de **tres (3) días calendario** al inicio de la visita integral o visitas a proyectos con denuncias, solicitudes de organismos de control, requerimientos de la Subdirección de Control, proyectos con ejercicios de control social o a solicitud de la Dirección General.

9.2. EJECUCIÓN DE LA VISITA INTEGRAL²

9.2.1. Apertura de la visita

Se dará apertura de la visita integral mediante una reunión en la cual la Entidad inicia con la presentación requerida en la carta de anuncio. En la misma sesión, se presentará el equipo del SMSCE asignado para ejecutarla, indicando la labor o rol de cada uno y se confirma el plan de trabajo enviado con la comunicación y se dejará registro de la asistencia en el formato **Control de Asistencia F-GDH-09**.

9.2.2. Verificación de información complementaria

El responsable para hacer la inspección de cada proyecto procederá a hacer la revisión documental complementaria a la ya verificada en la etapa de diagnóstico. Se deberá verificar el estado de ejecución del proyecto haciendo un análisis de su desempeño en términos de alcance, tiempo y costo, así como su sostenibilidad u operatividad y estado de los compromisos de Control Social (cuando aplique). Para el efecto, inicia verificando la siguiente documentación:

En el aspecto técnico:

- Estudios y diseños (si se han modificado)
- Licencias y permisos (Plan de manejo ambiental)
- Estudios previos

² Ver anexo A. controles operativos

 <p>El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR	CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 8 de 17 VERSIÓN: 3
--	---	--

- Acta de audiencia de asignación de riesgos, cuando aplique
- Minuta contractual y modificaciones contractuales.
- Informes de interventoría y supervisión
- Actas parciales, de mayores y menores cantidades de obra, de suspensión, de reinicio, de recibo final.
- Actas de liquidación, si aplica.
- Flujo de inversión (cronograma del proyecto)

En el aspecto administrativo

- Acto Administrativo de incorporación de recursos en el capítulo independiente del presupuesto
- Certificado de cumplimiento de requisitos previos a la contratación, si no está cargado en Suifp.
- Certificados de registro presupuestal
- Garantías con sus respectivas modificaciones si aplica.
- Plan de inversión del anticipo y documentos soportes de su manejo.
- Órdenes de pago.
- Publicación en SECOP (si hay documentos físicos no evidenciados en durante el diagnóstico).

Si el proyecto se ejecuta mediante varios contratos, el responsable a cargo de la inspección identifica los entregables principales y determina si se requiere una muestra de los mismos para hacer el análisis administrativo y financiero. De esta forma, utiliza el método de muestreo descrito en el numeral 9.2.3. de este lineamiento

En el aspecto de control social

- Evidencias de procesos de socialización del proyecto
- Estado de compromisos, gestión de aportes de evidencias.
- Directorio de actores y organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, Comité Territorial de Planeación

Así mismo, realizará la verificación del reporte de información completa y consistente por parte de la entidad ejecutora en los aplicativos del SGR, efectuando en caso de ser necesario en razón de las alertas generadas, y brindará la asistencia técnica si es necesario (Ver Desarrollo de la Asistencia Técnica en el **lineamiento de asistencia técnica para el registro de información en los aplicativos del SGR a entidades beneficiarias y ejecutoras, en el marco del SMSCE, MS-L04**)

De la verificación documental realizada tanto en la etapa de diagnóstico como de los documentos aportados por la Entidad durante la inspección, el responsable elaborará sus conceptos de conformidad o no conformidad con las normas que rigen el Sistema General de Regalías, el sistema presupuestal y las normas de la contratación estatal. Así mismo, construirá los conceptos sobre las actividades de control social, si aplica.

9.2.3. Inspección al sitio de ejecución del proyecto

El responsable de la inspección al proyecto realizará verificación visual del avance y del estado de ejecución del mismo, de acuerdo con el alcance fijado en la formulación, los objetos de los contratos por los cuales se ejecuta el proyecto y verificando el contenido de los informes de interventoría. Revisará si se está dando cumplimiento a las especificaciones técnicas, estándares de calidad y normatividad sectorial que deben estar acreditadas y avaladas por la Interventoría y/o supervisión contractual en los respectivos informes. Para realizar esta actividad, revisará las normas específicas del sector y se apoyará en el banco de preguntas orientadoras dispuestas por la Subdirección de Monitoreo Seguimiento y Evaluación. Cuando los proyectos seleccionados para seguimiento tengan como objeto la construcción

de unidades funcionales (tales como vivienda, unidades sanitarias etc.), el suministro de bienes y servicios (PAE³, PAN⁴, acciones de salud pública, dotaciones, etc.) y aquellos que se ejecuten en sitios dispersos, la visita se realizará tomando una muestra representativa del total de unidades funcionales o bienes y servicios, para lo cual el responsable utiliza la herramienta Formula Tamaño Muestral Seguimiento disponible en disco S, calculará una muestra estadística a partir de la siguiente fórmula:

$$n (\text{Infinito}) = \frac{(Z^2) \times (0.9 \times 0.1)}{(E^2)}$$

$$n (\text{Finito}) = \frac{(Z^2) \times (N \times 0.9 \times 0.1)}{(E^2 \times N - 1) + (Z^2 \times 0.9 \times 0.1)}$$

De acuerdo con la fórmula:

- n: Tamaño de la muestra
- Z: Factor probabilístico de la muestra
- 0.9: Margen de error
- 0.1: Diferencia al 100%
- E: Es la precisión o error, se determina de acuerdo a las condiciones
- N: Población/unidad funcional/bien/servicio

Tener en cuenta:

- Entre más alta la población menor será el tamaño de la muestra.
- En sentido estricto la suma de intervalo de confianza y el error debe dar 100%, pero según teorías se pueden cambiar dependiendo de los recursos con los que se disponen (personal, transporte etc.) usualmente se pondera a los máximos dependiendo de la situación.

Dependiendo la calidad de la información reportada, se podrá aplicar la formula citada previamente a la realización de la visita. Los rangos de intervalo de confianza deseada se encuentran entre 90%, 95% o 99%, y el error máximo se encuentra en 100% por tanto la aplicación de la formula podrá variar teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad y oportunidad en el reporte de información por la entidad ejecutora.
- Puntaje obtenido por el proyecto para su selección.
- Población beneficiaria, área y valor

En caso, que el proyecto obedezca a diferentes contratos cuyo objeto es el mismo o que el proyecto se tenga diferentes puntos de intervención ej.: Veredas, colegios, hospitales. Se debe tomar el total del universo (población N) que sea más grande, toda vez que entre es más grande el universo es menor la muestra.

Población (N) conocida	
N: Población Total	100
Intervalo de confianza	95,0%
Error	5,0%
n: Tamaño de la muestra	58

Si va a visitar viviendas y son 100 se puede tomar el universo NO por viviendas, si no por beneficiarios y es válido, y así se disminuye el tamaño de la muestra, bajando el intervalo de confianza y aumentando el error. En el Ej. Si cambio 100 por 400 que serían los beneficiarios la muestra da 39 (visitar 39 beneficiarios que serían 39 viviendas).

³ Programa de Alimentación escolar.
⁴ Proyecto de alimentación nutricional

MUESTRAS POR ESTRATOS / SECTORES/COMPONENTES					
Intervalo de confianza	95,0%				
Error	5,0%				
	Nombre Estrato / Sector	Valor	Participación	Número de encuestas	
COMPONENTE 1	vereda 1	25	25%	15	
	Sector 2	vereda 2	15	15%	9
	Sector 3	vereda 3	25	25%	15
	Sector 4	vereda 4	10	10%	6
	Sector 5	vereda 5	20	20%	12
	Sector 6	vereda 6	5	5%	3
	Sector 7			0%	0
	Sector 8			0%	0
	Sector 9			0%	0
	TOTAL	100	100%	58	

La aleatoriedad estricta se da de tomar el universo de 100 dividido 58 de la muestra, que daría 1.72 que traduce visitar una casa cada 1.72 casas redondeando cada dos casas. Pero dado el caso, las visitas se pueden hacer en 3 veredas que tengan las 58 viviendas y escoger las más lejanas o las más cercanas etc. El mecanismo de aplicación depende de la disponibilidad de recursos como personal, tiempo, distancia, transporte etc. Eso no afecta ni la objetividad ni el tamaño de la muestra y por tanto menos el análisis.

En el diagnóstico, el responsable de la visita registrará la forma como se tomó la muestra e indicará el margen de error y el intervalo de confianza aplicado a la fórmula justificando los rangos en que se fundamenta la aplicación de la misma. Así mismo, justificará las razones por las cuales no es posible aplicar la muestra, cuando a ello hubiere lugar.

Como resultado de la inspección visual, el responsable deberá tomar las notas sobre los aspectos relevantes identificados sobre: diferencias entre lo formulado y lo contratado por la entidad, el alcance y el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas del sector. Tomará fotografías de los instrumentos utilizados como planos, papeles de trabajo, entre otros. Deberá hacer la relación de participantes en la inspección, sus cargos o roles. Para este efecto, se deberá diligenciar y firmar el formato **Control de Asistencia F-GDH-09**.

De las observaciones y conclusiones obtenidas durante la inspección en el lugar de ejecución del proyecto, el responsable consolidará los conceptos conforme al instructivo contenido en la **Ficha Soporte de Seguimiento a Proyectos Financiados con Recursos del SGR F-SGR-17**, digitando lo correspondiente en el aplicativo de seguimiento del SGR.

9.2.4. Medición de Desempeño del Proyecto

En la labor de seguimiento se aplican estándares internacionales de control de proyectos, a través de la Medición de Desempeño de Proyectos – MDP, que se constituye en una herramienta preventiva que permite la valoración del desempeño de proyectos en ejecución y puesta en marcha, a partir de indicadores cualitativos y cuantitativos que se aplican en desarrollo de la visita. (Ver ficha aplicación MDP- disco privado S). Esta herramienta permitirá, según los rangos de valoración, determinar el nivel de desempeño de los proyectos, en donde en el último nivel se establece la condición de criticidad de los mismos (Ver ficha aplicación MDP).

9.2.5. Realización de ejercicios de control social

En el marco de la visita, si algún proyecto fue seleccionado para realizar ejercicios de control social se desarrollan las actividades contenidas en el **anexo ejercicios de Control Social SMSCE**.

9.2.6. Elaboración de la Ficha Soporte de Seguimiento a Proyectos con Recursos del SGR.

El responsable de la inspección al proyecto, una vez realizadas las validaciones de orden administrativo y técnico, elaborará y registrará en el aplicativo de seguimiento del SGR su análisis en el informe en la **Ficha Soporte de Seguimiento a Proyectos Financiados con Recursos del SGR F-SGR-17**, teniendo en cuenta lo indicado en el

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR	CÓDIGO: MS-L02
		PAGINA: 11 de 17 VERSIÓN: 3

presente lineamiento y en el Instructivo contenido en la ficha, realizando la revisión y análisis integral del proyecto, y la identificación de las posibles acciones u omisiones que afecten o puedan llegar a afectar la ejecución del proyecto con el fin de que las entidades ejecutoras adopten medidas pertinentes y conducentes que permitan corregir el curso de la ejecución de los proyectos o prevenir su ocurrencia. De igual forma, registrará el nivel de desempeño del mismo y establecer si se trata de un proyecto crítico o un posible peligro inminente en el uso inadecuado de los recursos del SGR.

Los conceptos se elaborarán con fundamento en los soportes y evidencias verificadas en la inspección siendo redactados de manera concluyente sin utilizar calificativos, ni conceptos subjetivos, atendiendo los aspectos evidenciados en el diagnóstico del proyecto. Para tal efecto, el responsable consulta el reporte del aplicativo Banco de Preguntas Orientadoras que tiene asociada la normatividad técnica sectorial, como herramienta guía. Los conceptos consignados en cada uno de los análisis deberán guardar la consistencia y coherencia entre sí.

De otro lado, previo al cierre de la visita, el responsable a la inspección del proyecto socializará con la entidad, las oportunidades de mejora identificadas, para guiar a la entidad en el diligenciamiento del formato **Suscripción Plan de mejora F-SGR-18**. En este mismo espacio también se podrán socializar, las situaciones susceptibles de observaciones identificadas durante la inspección. La evidencia del desarrollo de esta reunión es el Formato **Control de Asistencia F-GDH-09**. El responsable validará que los hechos que se constituyan en situaciones susceptibles de observaciones no tengan más de 3 años de antigüedad.

El cierre de los informes de seguimiento a proyectos que se diligencia en la **Ficha soporte de seguimiento a proyectos financiados con recursos del SGR F-SGR-17** en el aplicativo de seguimiento se hará máximo cinco (5) **días hábiles** después de terminada la visita, por parte del responsable asignado. En este mismo término se debe garantizar el cargue de información en la matriz para captura de información indicado desde el nivel central. La aprobación por parte del Líder de la Oficina Regional se realiza **máximo cinco (5) días hábiles** siguientes al cierre en aplicativo por parte del responsable.

9.2.7. Registro de información en el módulo de seguimiento.

El Módulo de seguimiento del SGR, es la plataforma digital en la cual se registra toda la información relativa a las inspecciones a proyectos. Cada responsable deberá registrar todas las inspecciones a proyectos en dicha plataforma así:

- Digitar todos los contenidos correspondientes al instructivo del formato **Ficha Soporte de Seguimiento a Proyectos Financiados con Recursos del SGR F-SGR-17** (El cierre y aprobación del diagnóstico se menciona en el aparte 9.1.3. y el cierre y aprobación del informe se menciona en el aparte 9.2.6. de este documento)
- Digitar el contenido del formato **Suscripción Plan de mejora F-SGR-18**, una vez allegado por la entidad.
- Diligenciar el informe de cierre del plan de mejora (**Informe Plan de Mejora a Proyectos F-SGR-35**) dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes al cumplimiento del plazo de la última actividad.
- Digitar las versiones de informe de cierre de plan de mejora conforme a las actualizaciones necesarias.
- Cargar como anexos de la visita, solamente los siguientes documentos: Formato Control de Asistencia F-GDH-09 de la reunión de apertura, Formato Control de Asistencia F-GDH-09 de la reunión de cierre de la visita y registro fotográfico de la visita in situ y el plan de mejora suscrito (formato **Suscripción Plan de mejora F-SGR-18**).

Todos los demás documentos que resulten de la visita (plan de mejora firmado, soportes de las situaciones susceptibles de observaciones y otros documentos obtenidos durante la visita) y los demás que la Entidad aporte como evidencia del cumplimiento del plan de mejora y los que allegue en fecha posterior a la visita deberán ser radicados

 <p>El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR	CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 12 de 17 VERSIÓN: 3
--	---	---

en Orfeo. Para estos casos, el responsable debe registrar el número de radicado en el módulo de seguimiento, en la ubicación que le corresponda a cada documento.

9.2.8. Consolidación del Informe de visita integral

Conforme a la información del diagnóstico de visita integral y los comentarios u observaciones realizadas por la Entidad, el responsable de la visita verificará la información complementaria y consolidará el informe de visita integral de acuerdo con el instructivo del **formato Informe de Visita Integral F-SGR-45**.

De los ejercicios de control social adelantados, se consolida el concepto en el aparte respectivo en el formato **Informe de Visita Integral F-SGR-45**, y se carga el ejercicio con los documentos soporte, en el aplicativo de Control Social. Ver **anexo Ejercicios Control Social**.

Así mismo, el responsable de la visita integral registra en la matriz para captura de información y soporta las situaciones susceptibles de observaciones de entidad que llegare a identificar, para hacer el respectivo reporte a la Subdirección de Control del DNP.

De otro lado, para los proyectos terminados que no hayan sido objeto de inspección durante la visita integral, el responsable registra en la matriz de captura relacionando el indicador principal y el logro de la meta asociada a dicho indicador.

El informe de visita integral se enviará consolidado a la entidad mediante oficio (radicación en Orfeo), máximo el **quinto (5) día después** del cierre y socialización de resultados de la visita.

9.2.9. Cierre y socialización de resultados de la visita

Los resultados de la visita serán socializados mediante reunión a la cual se citará al Representante legal de la entidad, el equipo de gobierno que designe y jefe de Control Interno. Esta sesión de cierre se hará dentro de los **diez (10) días hábiles después de terminada**.

Como inicio de esta sesión, el equipo asignado para la visita presenta un análisis de la inversión territorial (cuando se trate de entidades territoriales) para la entidad objeto de misma. Este análisis contendrá entre otros, la oportunidad de la contratación de los proyectos aprobados en el último año, la concentración de las modalidades de contratación de los recursos del SGR de la entidad y la efectividad de gestión de los proyectos de acuerdo con las modalidades de contratación. Así mismo, realiza análisis de la incidencia de la inversión de los recursos del SGR de los cuales es entidad beneficiaria (proyectos ejecutados por la entidad y proyectos de otros ejecutores con recursos de la misma), en los principales indicadores sociales de la entidad objeto de la visita. Adicionalmente, realiza una caracterización a partir de la identificación de fenómenos o prácticas recurrentes que afectan de manera positiva o negativa la gestión de los proyectos y el desarrollo de los mismos.

Se realiza una presentación con los resultados de las verificaciones y aportes de la entidad en torno a, cambios en los estados de los proyectos conforme al registro de información de los aplicativos del SGR, resultados de verificación de recursos de fortalecimiento e inversión (cuando aplique), estado de alertas, medición de desempeño de los proyectos objeto de inspección, conclusiones generales de la visita, identificación de buenas prácticas replicables y lecciones aprendidas y resultados del ejercicio de control social si aplica.

La presentación utilizada (cuando aplique) en el cierre de la visita será un anexo del **Informe de Visita Integral F-SGR-45**.

	LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR	CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 13 de 17 VERSIÓN: 3
---	---	---

De la reunión de socialización se llevará registro de asistencia para lo cual se diligenciará el formato **Control de Asistencia F-GDH-09**.

El Líder de Oficina Regional será el responsable de la calidad de los productos de la misma.

9.3. SUSCRIPCIÓN DE PLAN DE MEJORA.

El plan de Mejora es el documento formulado y suscrito por la entidad pública designada como ejecutora del proyecto, en el cual se registran las oportunidades de mejora evidenciadas en la labor del SMSCE, las actividades propuestas como acción de mejora, la fecha de inicio y fecha final de cada actividad y el responsable de su implementación. Las acciones propuestas deben ser pertinentes, oportunas y conducentes a la superación de los hechos u omisiones identificadas en desarrollo de las visitas, que afecten o puedan afectar su ejecución en términos de eficiencia, eficacia, calidad y sostenibilidad.

Se debe tener en cuenta y manifestar a la entidad que, si las acciones de mejora propuestas afectan el plan de ejecución o programación actual, ello implica una reprogramación en la ejecución que debe ser consistente para medir el cumplimiento de las acciones y el desempeño del proyecto frente al logro de las metas propuestas. En este sentido, para proyectos con ejecución física inferior al 30% el responsable asignado realiza el acompañamiento a la entidad para hacer la reprogramación por entregables. En los demás proyectos se determinará el desempeño con base en la curva de planeación (flujo presupuestal) que utilice el proyecto para determinar su avance.

Se debe informar en la visita que este documento debe ser suscrito por el Representante Legal de la entidad ejecutora o por el funcionario de nivel directivo delegado para tal efecto, caso en el cual, se anexará al documento de plan de mejora, el acto administrativo de delegación respectivo.

El Plan de mejora podrá ser presentado por la entidad ejecutora a la finalización de la visita, o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su terminación. En los dos casos se solicita su entrega mediante oficio con radicado de la entidad. En el evento en que sea entregado a la mano durante la visita, se dejará registro en formato de control de asistencia de la sesión de cierre de la misma. El responsable de la inspección al proyecto deberá radicar en el sistema de gestión documental ORFEO del DNP el documento suscrito.

En caso de que el plan de mejora no sea remitido en el plazo previsto, o que siendo remitido se observen inconsistencias o falta de pertinencia y oportunidad de las acciones propuestas por la entidad ejecutora para la solución de las situaciones evidenciadas, o que no cumple con el instructivo diseñado para tal efecto, la Oficina Regional proyecta comunicación a la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación para **reiterar a la entidad ejecutora su envío o su ajuste en un término de diez (10) días hábiles**. Una vez cumplido dicho plazo sin que la entidad haya remitido el plan en las condiciones solicitadas, el responsable de la inspección al proyecto registra esta situación en la matriz para captura de información para que la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación haga el reporte respectivo a la Subdirección de Control para lo de su competencia. De igual forma se pondrá en conocimiento de la situación a la Subdirección de Control cuando una vez cumplido el plazo de la acción propuesta en el plan, la entidad no remita los soportes que permitan su verificación, o cuando una vez verificado se determine que no se cumplió con el plan de mejora.

Un proyecto en el cual se identifiquen situaciones que configuren un presunto peligro inminente, no será objeto de plan de mejora

Este plan debe implementarse por la entidad ejecutora, de forma inmediata y **su plazo de ejecución no podrá superar tres (3) meses prorrogables por un término igual, siempre y cuando, dicho plazo no supere el término de**

 <p>El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR	CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 14 de 17 VERSIÓN: 3
--	---	---

ejecución del proyecto aprobado. En aquellos casos en que las actividades propuestas en el plan excedan el citado plazo, la entidad ejecutora deberá justificar técnica y jurídicamente el plazo propuesto.

Se debe informar a la entidad que las solicitudes de prórroga al plan de mejora debe remitirlas antes de la fecha de su vencimiento a la Oficina Regional que corresponda, con oficio del Representante Legal de la Entidad o a quien este designe (caso en el cual se solicitará adjuntar el acto administrativo de delegación). El Líder de la Oficina Regional evalúa su procedencia mediante un análisis de la justificación técnica y legal que haya soportado la entidad y enviará la proyección de la respuesta la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación quien decidirá si concede el plazo solicitado. No se concederán prórrogas a planes de mejora cuyo plazo de cumplimiento de la última actividad se encuentre vencido.

El responsable para ejecutar la inspección realiza el seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas por la entidad ejecutora conforme los tiempos fijados para cada actividad. La verificación del cumplimiento del plan de mejora será objeto de seguimiento por el DNP, para lo cual podrá adelantar visitas in situ, las cuales comprenderán el seguimiento a la implementación y el resultado de las acciones propuestas en el mismo, así como del estado actualizado de la ejecución del proyecto, De ser necesario, adelantará mesas técnicas de acompañamiento para el cumplimiento de las acciones de mejora, para lo cual diligenciará el formato **acta de visita mesas de trabajo entidades ejecutoras y conceptos de seguimiento F-SGR-43**. También podrá realizar visitas selectivas de verificación de cumplimiento a dicho plan, de las cuales se diligenciará el formato **acta de visita seguimiento plan de mejora F-SGR-37**, en donde se registre el cumplimiento de los aspectos verificados en la misma, las cual será parte integral del formato **Informe Plan de Mejora a Proyectos F-SGR-35**. Para el desarrollo de la visita de seguimiento al plan de mejora se podrá solicitar el acompañamiento de los órganos de control, Colciencias y otras autoridades sectoriales.

Del resultado de dichas visitas, pueden resultar nuevas situaciones susceptibles de observación, catalogar el proyecto como crítico o crítico con trámite prioritario por presunto peligro inminente^[1].

Una vez cumplido el plazo establecido por la entidad ejecutora para implementar el plan de mejora, el responsable asignado para el seguimiento registra el resultado del mismo en el aplicativo de seguimiento del SGR, generando el **Informe Plan de Mejora a Proyectos F-SGR-35** dentro de los **15 días hábiles siguientes** al cumplimiento del plazo de la última actividad. Esta información podrá ser consultado por la Entidad a través del Gesproy SGR.


10. CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DE LAS VISITAS

Los informes **Ficha Soporte de Seguimiento a Proyectos Financiados con Recursos del SGR F-SGR-17** cerrados, así como los datos reportados en la matriz de captura de información, serán insumos para el análisis consolidado de información, reportes a la Subdirección de Control para la gestión de su competencia, generación de reportes agregados e informes periódicos para actores del SGR y clientes internos y externos del DNP.

11. CONTROL DE GESTIÓN Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

El equipo de Gestión de Oficinas Regionales realiza semestralmente una revisión de calidad y oportunidad de los productos de las Oficinas Regionales de manera aleatoria y retroalimentará sus resultados.

^[1] Artículo 2.2.4.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

	LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR	CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 15 de 17 VERSIÓN: 3
---	---	---

Fecha de Aprobación: 10 de abril de 2019

Elaboró: _____
Rosa Elena Buitrago Bohórquez
Contratista

Revisó: _____
María del Carmen López Herrera
Subdirectora de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

Aprobó: _____
Amparo García Montaña
Directora de Vigilancia de las Regalías

Anexo A. Controles operativos

PUNTO DE CONTROL	SITUACIÓN	CAUSA	RESPONSABLE	ACCIÓN	QUÉ	CÓMO	PARA QUÉ	EN CASO DE DESVIACIÓN	DOCUMENTADO	UBICACIÓN	FRECUENCIA DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	CLASE DE CONTROL
Preparar la visita	Información inexacta en la elaboración del diagnóstico de la entidad o del proyecto	Desconocimiento del lineamiento Información errada o incompleta por parte de la entidad Desconocimiento normativo	El responsable	realiza	diagnóstico de la entidad o proyecto	consultando en los aplicativos correspondientes diligenciando el formato establecido en el lineamiento	para la realización de la visita	en caso de no contar con el diagnóstico de la entidad o proyecto se deberá reprogramar la visita	F-SGR-44 F-SGR-17 (diagnóstico)	Orfeo Aplicativo Seguimiento	Cada vez que se realiza la actividad	Preventivo	Manual
		Deficiencia en el análisis de la información	El líder regional	revisa	el diagnóstico de la entidad o proyecto	en los formatos establecidos	para enviar a la entidad o realizar la visita al proyecto	en caso de encontrar aspectos a mejorar en el informar se devuelve al responsable para su ajuste	F-SGR-44 F-SGR-17 (diagnóstico)	Orfeo Aplicativo Seguimiento	Cada vez que se realiza la actividad	Correctivo	Manual
Realizar visita	Información incompleta o inexacta para la valoración y verificación de la ejecución del proyecto objeto de seguimiento	Desconocimiento por parte de la entidad objeto de visita de la información requerida	El responsable	proyecta	el anuncio de la visita	a través de oficio a la entidad ejecutora	para la firma y envío correspondiente con el fin de contar con la disponibilidad de la información a verificar	en caso de que no se envíe anuncio de visita se debe ajustar la programación y anunciar la visita como se indica en el lineamiento	Oficio	ORFEO	Cada vez que se realiza la actividad	Preventivo	Manual
		Problemas de orden público o ambientales	El responsable	verifica	las condiciones mínimas para el desplazamiento	telefónicamente con la entidad	con el fin de confirmar la realización de la visita	en caso de que se reporten problemas de orden público o ambientales se debe reprogramar la visita hasta tanto se cuente con las condiciones necesarias para el desplazamiento	Reprogramación en el aplicativo	aplicativo de seguimiento	Cada vez que se realiza la actividad	preventivo y correctivo	Manual
		Pérdida de la información debido a daño o hurto de los elementos de trabajo	El responsable	carga	la información recolectada	en las herramientas informáticas dispuestas	para consulta y elaboración de productos	en caso de no contar con conexión a internet se documenta manualmente para el cargue posterior	F-SGR-17 F-SGR-45	aplicativo de seguimiento	Cada vez que se realiza la actividad	preventivo	Manual



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR

CÓDIGO: MS-L02

PAGINA: 17 de 17 VERSIÓN: 3

PUNTO DE CONTROL	SITUACIÓN	CAUSA	RESPONSABLE	ACCIÓN	QUÉ	CÓMO	PARA QUÉ	EN CASO DE DESVIACIÓN	DOCUMENTADO	UBICACIÓN	FRECUENCIA DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	CLASE DE CONTROL
	información inexacta en el informe de visita	Información incompleta o errada por parte de la entidad Desconocimiento normativo Deficiencia en el análisis de la información	El líder regional	revisa	el informe de visita	en el aplicativo o formato establecido	con el fin de enviar los resultados de la visita a la entidad correspondiente	en caso de encontrar aspectos a mejorar en el informe se devuelve al responsable para su ajuste	F-SGR-45 F-SGR-17	Disco S Aplicativo Seguimiento	Cada vez que se realiza la actividad	preventivo y correctivo	Manual