



**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 – 2020**

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | OBJETIVO | 3 |
| 2. | ALCANCE | 3 |
| 3. | TÉRMINOS Y DEFINICIONES | 3 |
| 4. | DOCUMENTOS ASOCIADOS..... | 3 |
| 8. | ACTIVIDADES DE LAS VISITAS..... | 5 |
| 9.1. | PREPARACIÓN DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO. | 6 |
| 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 | 7 |
| 9.2. | EJECUCIÓN DE LA VISITA..... | 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..... | 11 |
| 9.2.6. | Elaboración de la Ficha Soporte de Seguimiento a Proyectos con Recursos del SGR. | 11 |
| 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 |
| 9. | CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DE LAS VISITAS | 15 |

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Aplica para visitas a proyectos ejecutados por entidades beneficiarias y/o ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías, consignados en el plan de trabajo presentado por la Oficina Regional, y aprobado por el nivel central. 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 que, 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. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el presente documento están disponibles para consulta en el **Anexo 2** "Glosario de Términos y Definiciones" del Manual del SIG.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Proceso de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a los Recursos del Sistema General de Regalías GN-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
- 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.

| | | |
|---|---|--|
|  | LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR | CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 4 de 17 VERSIÓN: 5 |
|---|---|--|

5. 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 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, 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 desarrollada 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.

6. SELECCIÓN DE ENTIDADES PARA VISITA

El equipo de Gestión de Información, de acuerdo con los criterios de priorización de entidades y proyectos establecidos (ver Anexo 1 MS - L01, Priorización de Entidades y Proyectos), entregará el listado de proyectos priorizados para visita, al equipo Gestión de Oficinas Regionales como insumo para que cada Oficina Regional realice la programación regional de las entidades seleccionadas.

7. PROGRAMACIÓN DE VISITAS


Una vez recibido el listado priorizado de entidades y proyectos, 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
- Mesas técnicas proyectos sin contratar
- Mesas técnicas proyectos terminados sin cerrar
- Mesas técnicas proyectos con falencias en la programación de su ejecución
- 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. Para cualquier caso se atenderán indicaciones según líneas de gobierno dadas desde la SMSE-DVR y se debe ver el 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 de 2012, 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:

| | | |
|--|---|--|
|  <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: 5 de 17 VERSIÓN: 5 |
|--|---|--|

- 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 de manera trimestral, la cual se consolida 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, considerando las metas de la vigencia de la DVR - SMSCE asociadas al Plan de Acción o requerimientos específicos.

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, quien verificará y aprobará la selección realizada. El equipo de Gestión de Oficinas Regionales hará el seguimiento al cumplimiento de la programación.

Durante el 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, durante los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la base de priorización.

8. ACTIVIDADES DE LAS VISITAS

El Líder de la Oficina Regional asignará un equipo profesional para la ejecución de las visitas a los proyectos, y determinará un responsable de la visita integral, si es el caso. 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.

En las visitas integrales, el responsable se encargará de consolidar la información para la elaboración del diagnóstico de visita integral, enviar el oficio de anuncio de visita, consolidar el informe, socializar los resultados, y garantizar la entrega del mismo a la Entidad respectiva. El Líder de Oficina Regional asignará los proyectos de acuerdo con el perfil profesional, asignando los de infraestructura y obras civiles a perfiles profesionales de ingeniería civil, 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. Para el desarrollo de ejercicios de control social se asignará un responsable con habilidades sociales, quien adelantará 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.

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**.

| | | |
|---|---|--|
|  | LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR | CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 6 de 17 VERSIÓN: 5 |
|---|---|--|

9.1. PREPARACIÓN DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO¹.

9.1.1. Elaboración del diagnóstico de visita integral

El equipo asignado elaborará el diagnóstico de la visita integral y el responsable se encargará de consolidar la información, conforme al instructivo contenido en el formato **diagnóstico de visita integral F-SGR-44**. En este documento se analiza 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, serán 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 asignado, 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 y, en aquellos casos en los cuales por situaciones de orden público o 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, deberá 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 el líder de la oficina regional informará, sustentará y propondrá la programación respectiva, para la actualización de información por parte del área de Gestión de Oficinas Regionales.

Si los proyectos seleccionados para inspección cuentan con interventoría contratada por una entidad distinta a la designada como ejecutora por el OCAD, el anuncio de visita debe incluir la solicitud a la entidad ejecutora para que convoque a la interventoría durante el desarrollo de la visita.

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 y organizaciones sociales, según corresponda a la naturaleza del proyecto.

¹ Ver anexo A. controles operativos

| | | |
|---|---|--|
|  | LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR | CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 7 de 17 VERSIÓN: 5 |
|---|---|--|

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:

- Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas (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 reporte la información de los proyectos que ejecuta.
- Módulo de Control Social en lo relacionado con ejercicios liderados por el DNP.
- Banco de preguntas orientadoras (dispuesta en el aplicativo de seguimiento).
- Normas sectoriales

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 VISITA²

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 asignado para ejecutarla, indicando la labor o rol de cada profesional designado y se determina el plan de trabajo para los procesos a realizar en el marco de la visita. Se dejará registro de la asistencia a la apertura de la visita en el formato **Control de Asistencia F-GDH-09**, formato que deberá cargarse en el Sistema de Gestión Documental DNP, en el expediente de la entidad objeto de visita y en el disco de almacenamiento DNP indicado desde la SMSE para soportar reporte del Plan de Acción de la vigencia.

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

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 | <p>CÓDIGO: MS-L02</p> <hr/> <p>PAGINA: 8 de 17 VERSIÓN: 5</p> |
|--|---|---|

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 para la correcta ejecución del proyecto
- 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.
- Últimas garantías expedidas en la ejecución de los contratos.
- Órdenes de pago.

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, entre otros líderes sociales.

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, debido a las alertas generadas, la asistencia técnica respectiva (**Ver 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 respecto de las particularidades del proyecto aprobado, actividades de control social (si aplica), el cumplimiento de las normas que rigen el Sistema General de Regalías, el sistema presupuestal y las normas de la contratación estatal.

De igual forma, el responsable de la visita de inspección de cada proyecto revisará la consistencia del plan del proyecto para poder realizar eficazmente las labores de seguimiento y control al alcance, tiempo y costo, de tal forma que, cuando sea necesario, preste la asistencia correspondiente para el ajuste respectivo.

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

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  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: 9 de 17 VERSIÓN: 5 |

técnicas, estándares de calidad y normatividad sectorial que deben estar acreditadas y avaladas por la Interventoría y/o supervisión contractual en los respectivos informes.

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 Fórmula Tamaño Muestral de Seguimiento disponible en el disco de almacenamiento DNP indicado desde la SMSE, sobre la cual 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:

1. Entre más alta la población menor será el tamaño de la muestra.
2. 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 de la calidad de la información reportada, se podrá aplicar la fórmula 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 fórmula 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 el caso en que el proyecto obedezca a diferentes contratos cuyo objeto es el mismo, o que el proyecto tenga diferentes puntos de intervención ej.: veredas, colegios, hospitales, etc., se debe tomar el total del universo (población N) que sea más grande. En cualquier caso, el tamaño de la muestra podrá estar limitado a la capacidad de visitas del responsable del proyecto.

³ Programa de Alimentación escolar.

⁴ Proyecto de alimentación nutricional

Población (N) conocida

| | |
|--------------------------------|--------------|
| N: Población Total | 100 |
| Intervalo de confianza | 95,0% |
| Error | 5,0% |
| n: Tamaño de la muestra | 58 |

La población total N, equivale a unidades las unidades funcionales del proyecto.

| 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 la muestra de 58 viviendas dividido el universo de 100, que daría 0,58. Esto traduce visitar 2 casas de cada 3 (redondeado). 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 acerca de los aspectos relevantes identificados sobre: diferencias entre lo formulado, lo contratado y lo ejecutado por la entidad, y el cumplimiento de las normas técnicas del sector. Tomará evidencias de los instrumentos analizados como planos, documentos, fotografías de lo evidenciado en campo, 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**, formato que deberá cargarse en el Sistema de Gestión Documental DNP, en el expediente de la entidad objeto de visita.

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, incluidos en la Medición de Desempeño de Proyectos – MDP, que se constituye en una herramienta preventiva que permite la valoración del desempeño de proyectos en ejecución o terminados, teniendo en cuenta el tipo de proyecto (A o B), a partir de indicadores cualitativos y cuantitativos que se aplican en desarrollo de la visita (Ver ficha aplicación MDP- en el disco de almacenamiento DNP indicado desde la SMSE). 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).

| | | |
|---|---|---|
|  | LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR | CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 11 de 17 VERSIÓN: 5 |
|---|---|---|

Se debe tener en cuenta que para proyectos tipo A, con ejecución física inferior al 30%, el responsable asignado asistirá a la entidad para que realice la programación por entregables del mismo, y ésta sea cargada en el aplicativo GESPROY. En los demás proyectos (tipo A), se determinará el desempeño con base en la curva de planeación (flujo presupuestal) que utilice el proyecto para determinar su avance.

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 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 establecerá 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 y en el diagnóstico, siendo redactados de manera concluyente y objetiva, y verificando que guarden consistencia y coherencia entre sí.

De otro lado, previo al cierre de la visita, el responsable de la inspección del proyecto socializará con la entidad las oportunidades de mejora identificadas (si aplica), 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 que pueden ser susceptibles de observaciones, identificadas durante la inspección. La evidencia del desarrollo de esta reunión es el Formato **Control de Asistencia F-GDH-09**, formato que deberá cargarse en el Sistema de Gestión Documental DNP, en el expediente de la entidad objeto de visita. 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 **siete (7) días hábiles** después de terminada la visita, por parte del responsable asignado. Adicionalmente, contará con **cinco (5) días hábiles** para el cargue de información en la matriz para captura de información indicada desde el nivel central, que se ubica en el disco de almacenamiento DNP indicado desde la SMSE. 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 que se realizan en el marco de las visitas de seguimiento de la SMSE. Cada responsable designado para inspección deberá hacer el registro correspondiente así:

| | | |
|--|---|---|
|  <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: 5 |
|--|---|---|

- 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:
 - Control de Asistencia F-GDH-09 Reunión de apertura
 - Control de Asistencia F-GDH-09 Visita de inspección
 - Control de Asistencia F-GDH-09 Asistencia técnica aplicativos
 - Control de Asistencia F-GDH-09 de la socialización de resultados
 - Control de Asistencia F-GDH-09 de la reunión de cierre
 - Registro fotográfico de la visita de inspección
 - Medición de Desempeño del Proyecto - MDP
 - Índice de Eficacia y Calidad - EIC (aplica para proyectos tipo A terminado y tipo B)
 - Plan de mejora (para proyectos en ejecución, 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 en Sistema de Gestión de Información DNP Orfeo, en el expediente de la entidad respectiva. 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 los documentos soporte se administrarán conforme a lo indicado **Anexo de control social lineamiento de visitas de seguimiento al uso de los recursos del – SGR**

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 de la visita debe registrar en la matriz de captura 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 Sistema de Gestión de Información DNP), máximo el **quinto (5) día hábil después** del cierre y socialización de resultados de la visita.

9.2.9. Cierre y socialización de resultados de la visita

| | | |
|--|---|---|
|  <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: 13 de 17 VERSIÓN: 5 |
|--|---|---|

Los resultados de la visita integral 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. La fecha de esta sesión de cierre y socialización de resultados de la visita integral, será acordada con la entidad en la reunión de apertura, y debe ser posterior a la aprobación de los informes por parte del líder de la oficina regional. 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, la efectividad de gestión de los proyectos de acuerdo con las modalidades de contratación, y la eficiencia en el uso de los recursos del SGR de acuerdo con el desempeño de los proyectos analizados. 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 estos.

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 integral, será un anexo del **Informe de Visita Integral F-SGR-45**, y se dispondrá en el disco de almacenamiento DNP indicado desde la SMSE.

Para las visitas a inspecciones solicitadas por la Subdirección de Control, visitas específicas requeridas por la Dirección General del DNP, visitas a proyectos con acciones judiciales o requeridos por Organismos de Control y Denuncias Ciudadanas, se expondrán los resultados mediante reunión a su finalización a la cual se citará al Representante legal de la entidad, el equipo de gobierno que designe y jefe de Control Interno. En dicha reunión y cuando aplique, se socializarán los principales resultados en cuanto a: situaciones susceptibles de oportunidades de mejora y observaciones, medición de desempeño del proyecto, conclusiones generales de la visita, identificación de buenas prácticas replicables y lecciones aprendidas, y resultados del ejercicio de control social. Adicionalmente, se indicará a la entidad ejecutora mediante oficio que el informe de visita ya se encuentra en el aplicativo GESPROY para su visualización, máximo el quinto (5) día después de aprobado el informe por el Líder de la Regional, en el módulo de seguimiento.

De la reunión de socialización se llevará registro de asistencia para lo cual se diligenciará el formato **Control de Asistencia F-GDH-09**, formato que deberá cargarse en el Sistema de Gestión Documental DNP, en el expediente de la entidad objeto de visita.

El Líder de Oficina Regional será el responsable de la aprobación de los informes correspondientes, con lo cual avala su contenido.

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 SMSE, 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 la ejecución del proyecto en términos de eficiencia, eficacia, calidad y sostenibilidad.

| | | |
|---|---|---|
|  | LINEAMIENTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL USO DE LOS RECURSOS DEL SGR | CÓDIGO: MS-L02 PAGINA: 14 de 17 VERSIÓN: 5 |
|---|---|---|

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.

Para visita integral, el plan de mejora podrá ser presentado por la entidad ejecutora al cierre de la visita, o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Para visitas a inspecciones solicitadas por la Subdirección de Control, visitas específicas requeridas por la Dirección General del DNP, visitas a proyectos con acciones judiciales o requeridos por Organismos de Control y Denuncias Ciudadanas, 10 días hábiles luego de la notificación de visualización del informe respectivo. La presentación del Plan de Mejora se hará mediante oficio 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 F-GDH-09** de la sesión de cierre de la misma. En este caso, el responsable de la inspección al proyecto deberá radicar en el sistema de gestión documental 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 debe proyectar una comunicación para que la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación **reitere a la entidad ejecutora su envío o su ajuste en un término de cinco (5) 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 el nivel central de 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 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 tener en cuenta que el tiempo para ejecutar las acciones de mejora propuesto por la entidad, debe ser oportuno y coherente con la oportunidad de mejora identificada, sin que necesariamente se tome los 3 meses permitidos por la norma.

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 éste designe (caso en el cual se solicitará adjuntar el acto administrativo de delegación), y con la justificación y soportes técnicos y/o jurídicos a que haya lugar. 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 al nivel central de 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 de la inspección del proyecto realiza el seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas por la entidad ejecutora. Para la verificación del cumplimiento del plan de mejora, se podrán adelantar visitas in situ, las cuales comprenderán el seguimiento a la implementación y el resultado de las acciones propuestas en el mismo, así como el análisis 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**, formato que deberá cargarse en

| | | |
|--|---|---|
|  <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: 15 de 17 VERSIÓN: 5 |
|--|---|---|

el Sistema de Gestión Documental DNP, en el expediente de la entidad objeto de visita. También podrá realizar visitas selectivas de verificación de cumplimiento a dicho plan, para las cuales diligenciará el formato **acta de visita seguimiento plan de mejora F-SGR-37**, formato que deberá cargarse en el Sistema de Gestión Documental DNP, en el expediente de la entidad objeto de visita. En este formato se registra el cumplimiento de los aspectos verificados en la visita, el 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 consultada por la Entidad a través del aplicativo GESPROY - SGR.

9. 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.

10. CONTROL DE GESTIÓN Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

El equipo de Gestión de Oficinas Regionales debe realizar semestralmente una revisión de calidad y oportunidad de los productos de las Oficinas Regionales de manera aleatoria y retroalimentar sus resultados. Para los informes de visita de seguimiento a proyectos **Ficha Soporte de Seguimiento a Proyectos Financiados con Recursos del SGR F-SGR-17**, se revisarán una muestra del **30%** de los proyectos visitados por los equipos de las oficinas regionales en el semestre inmediatamente anterior. La metodología para estas revisiones reposará en el disco "S" en la carpeta de Gestión del Conocimiento.

Fecha de Aprobación: 09 de enero del 2020

Elaboró: _____
Edwin Antonio Miranda Corrales
Contratista

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

Aprobó: _____
Omar Felipe Rangel Martinez
Director de Vigilancia de las Regalías

^[1] Artículo 2.2.4.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

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: 5

| 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 de almacenamiento DNP indicado desde la SMSE Aplicativo Seguimiento | Cada vez que se realiza la actividad | preventivo y correctivo | Manual |