



**El futuro
es de todos**


DNP
Departamento
Nacional de Planeación

**LINEAMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS APLICATIVOS
DEL SGR A ENTIDADES BENEFICIARIAS Y EJECUTORAS EN EL MARCO DEL SMSCE**

**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
8. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA.....	4
9. DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.....	4
10. SEGUIMIENTO	5

	LINEAMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS APPLICATIVOS DEL SGR A ENTIDADES BENEFICIARIAS Y EJECUTORAS, EN EL MARCO DEL SMSCE	CÓDIGO: MS-L04 PAGINA: 3 de 5 VERSIÓN: 0
---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el desarrollo de actividades de asistencia técnica en el cargue correcto, completo y oportuno de la información relativa a la ejecución de proyectos por parte de las entidades beneficiarias y ejecutoras en el marco del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del SGR.

2. ALCANCE

Este lineamiento aplica para las actividades de asistencia técnica brindada por la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Vigilancia de las Regalías, tanto para las solicitudes por demanda que a través de los diferentes medios de comunicación establecidos realicen las entidades beneficiarias y/o ejecutoras de recursos del SGR, como para las asistencias técnicas por oferta y programadas, así mismo para la asistencia brindada en el marco de las visitas integrales o individuales a dichas entidades.

El proceso inicia con la asignación de entidades o casos a los responsables de brindar la asistencia y termina con el reporte mensual de asistencia técnica.

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

Manual de usuario Gesproy SGR y material complementario

Manual de usuario Cuentas SGR y material complementario

Guía de subsanación de alertas

Control de asistencia F-GDH-09

Herramienta de seguimiento y/o medición: Base de consolidación asistencias técnicas a entidades.


6. ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES

Es el acompañamiento a las entidades beneficiarias o ejecutoras de recursos del SGR, para dar a conocer el funcionamiento integral de los aplicativos Gesproy-SGR, Cuentas-SGR y su operatividad como herramienta de gestión y seguimiento a la ejecución de proyectos públicos, además del cargue completo y correcto de los datos de ejecución de los recursos y de la ejecución de los proyectos en los aplicativos mencionados.

7. PROGRAMACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

El Líder de Gestión de Información, entrega de manera trimestral la base para la priorización de entidades y proyectos a las Oficinas Regionales como insumo para construir la programación de cada Oficina Regional. En esta clasificación se identifican las entidades que requieren acompañamiento en asistencia técnica.

El Líder de cada Oficina Regional realiza un análisis de acuerdo con los siguientes criterios:

	LINEAMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS APPLICATIVOS DEL SGR A ENTIDADES BENEFICIARIAS Y EJECUTORAS, EN EL MARCO DEL SMSCE	CÓDIGO: MS-L04 PAGINA: 4 de 5 VERSIÓN: 0
---	--	---

- ✓ Entidades con mayor número de alertas
- ✓ Entidades que presenten alertas con mayor impacto en el índice de Gestión de Proyectos
- ✓ Entidades que presenten alertas con impacto en la posible suspensión de giros por no reporte de información.
- ✓ Entidades que presenten alertas de riesgo de liberación de recursos
- ✓ Otras observaciones que considere relevantes el responsable

Una vez definida la programación, el Líder de Oficina Regional asigna a cada responsable, un grupo de entidades beneficiarias y/o ejecutoras y este será el responsable de brindar asistencia técnica: en alertas y resultados del índice de gestión de proyectos de regalías – IGPR.

Cuando se requiera o con motivo de los cortes de alertas que derivan en suspensión de giros a las entidades ejecutoras o beneficiarias por no registro de información, se implementarán acciones de asistencia técnica específica dejando el registro correspondiente.

8. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA

El responsable debe revisar el contenido de la herramienta de priorización y validar las alertas vigentes de la entidad asignada e iniciar el análisis según se requiera para el tipo de alertas y cuenta con los siguientes medios:

- Detalle de los indicadores del índice de gestión de proyectos de Regalías – IGPR del último corte para la entidad y sus proyectos.
- Información reportada en Suifp SGR, Gesproy – SGR y Cuentas SGR
- Base de alertas mensual.
- Bases de datos periódicas de contratación, Base de proyectos, Bases de Cuentas, Base de Fortalecimiento, Base de la plataforma Sistema de Presupuesto y Giro del SGR- SPGR
- Sistema de información y Consulta de distribuciones de recursos territoriales - SICODIS
- Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y SECOP II
- Reportes de la Subdirección de Control: PAP, PACS, Reportes a organismos de control.
- Intervenciones del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (visitas, planes de mejora, resoluciones, informes de plan de mejora, solicitudes de levantamiento de medidas, evaluación, control social), registradas en Gesproy, Disco S, Orfeo.


9. DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Una vez consolidado el diagnóstico de registro de información en los aplicativos del SGR, el responsable establece contacto con la Entidad para definir la estrategia adecuada para brindar la asistencia técnica a través de:

- Medios virtuales: Correo electrónico, Llamadas telefónicas, Conferencias virtuales
- Medios presenciales: Mesas técnicas, durante las visitas a entidades.

Una vez que el responsable ha seleccionado el medio para brindar acompañamiento para el cargue o el ajuste de información en los aplicativos del SGR, procede con dicha actividad. La entidad es la encargada de realizar el reporte o ingreso de datos en los aplicativos. El responsable orienta a la entidad en el proceso según sea el caso conforme los siguientes manuales dispuestos en la página del SGR:

- Manual de usuario Gesproy SGR y material complementario
- Manual de usuario Cuentas SGR y material complementario
- Guía de subsanación de alertas

	LINEAMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS APLICATIVOS DEL SGR A ENTIDADES BENEFICIARIAS Y EJECUTORAS, EN EL MARCO DEL SMSCE	CÓDIGO: MS-L04
		PAGINA: 5 de 5 VERSIÓN: 0

Los Equipos de las Oficinas Regionales brindan asistencia técnica a las entidades; para entidades del orden nacional, esta asistencia estará a cargo del equipo de Gestión de Oficinas Regionales. Si la entidad, siendo de alguna de las regiones, asiste a la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, se asigna un contratista de nivel central que brindará la asistencia técnica respectiva.

Si dentro del desarrollo de esta actividad se identifica que hay necesidades de desarrollos para solucionar las inconsistencias o los aplicativos presentan errores en el registro de la información, se escala el requerimiento al equipo de Gestión de Oficinas Regionales, con el enlace de cada Oficina Regional para el envío al área de tecnología.

Una vez terminada la sesión de trabajo virtual o presencial (Formato **Control de Asistencia F-GDH-09**) de asistencia técnica el responsable procede a registrar el evento en el aplicativo ProactivaNet (de acuerdo con la guía de registro de esta herramienta).

10. SEGUIMIENTO

El líder de Gestión de Oficinas Regionales generará un reporte mensual de asistencia técnica y enviará la retroalimentación a las Oficinas Regionales.

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