



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

**MANUAL PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS AL
ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN -OCAD- PAZ**

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2022**



TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.....	5
4.1	RECIBIR SOLICITUD	6
4.2	ASIGNAR PROYECTOS	6
4.3	VERIFICAR LOS REQUISITOS DEL PROYECTO	7
4.3.1	VERIFICACIÓN DE PREALISTAMIENTO - REVISIÓN POR PRIMERA VEZ	7
4.3.2	VERIFICACIÓN INTEGRAL DE REQUISITOS GENERALES Y SECTORIALES.....	8
4.3.3	OTROS ASPECTOS DE PREALISTAMIENTO Y VERIFICACIÓN INTEGRAL.....	10
4.4	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	11
4.5	VALIDAR LA FICHA DE VERIFICACIÓN.....	12
4.6	EMITIR FICHA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	13
4.7	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	13



1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para revisar que los proyectos de inversión susceptibles de financiación con cargo a la asignación paz, y los recursos sometidos a consideración del OCAD Paz, con excepción del incentivo a la producción, cumplan los requisitos adoptados por la Comisión Rectora, con el fin de que contenga la información requerida para evaluar su viabilidad.

2 ALCANCE

El presente manual se ejecuta con base en la información descrita en el procedimiento **PT-GI-12 Procedimiento para la verificación de requisitos de proyectos de inversión presentados al OCAD PAZ**, el cual servirá de marco general para los servidores públicos que conformen el equipo encargado de cumplir con esta función.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones que aplican en el presente manual se encuentran documentados en el procedimiento **PT-GI-12 Procedimiento para la verificación de requisitos de proyectos de inversión presentados al OCAD PAZ**, además de los relacionados a continuación:

CONSULTOR APOYO COORDINACIÓN VR	Encargado de brindar apoyo al Coordinador de Verificación de requisitos, en la actualización de lineamientos de verificación con el fin de cumplir las directrices generales, procesos, metodologías y criterios expedidos por la norma, entre otros que le sean asignados.
CONSULTOR APOYO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Encargado de generar las bases de información requeridas para llevar el seguimiento y control de las asignaciones de los proyectos a verificar, además de la elaboración de informes con la periodicidad requerida y reportes de información sobre la gestión.
CONSULTOR APOYO ADMINISTRATIVO	Encargado de brindar el soporte administrativo a la coordinación de verificación de requisitos, relacionado con la gestión documental y administrativa, garantizado su control y trazabilidad.
CONSULTOR APOYO JURÍDICO	Encargado de brindar de manera transversal el apoyo jurídico que se derive de las actividades de verificación de requisitos cuando se requiera.
CONSULTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	Encargado de realizar el seguimiento y control a las fichas de verificación, emitidas por el consultor de verificación de requisitos, con base en el formato F-GI-10 Formato Seguimiento Verificación de Requisitos.
CONSULTOR DE VERIFICACIÓN INTEGRAL	Encargado de realizar la verificación de requisitos de acuerdo con la asignación diaria recibida de los proyectos de inversión presentados a Verificación DNP en SUIFP SGR, con base en el formato F-GI-11 Alcance Técnico de Verificación de Requisitos
CONSULTOR DE VERIFICACION –	Encargado de realizar el prelistamiento de los proyectos para ser



PREALISTAMIENTO	sometidos a la verificación de requisitos con base en el análisis de la documentación mínima técnica requerida y que se determina en el instrumento de verificación de requisitos F-GI-11.
COORDINADOR DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Es el funcionario líder del DNP encargado de la planeación, operación, seguimiento y control de las actividades del equipo de verificación de requisitos, con el fin de dar atención oportuna a las solicitudes.
EQUIPO DE VALIDACIÓN	Encargado de realizar la revisión final a la ficha de Verificación de Requisitos con base en los criterios establecidos, antes de ser aprobada por la Subdirección de Gestión de Proyectos. Conformado por tres (3) perfiles de profesionales (2 consultores o contratistas metodológicos o técnicos del rol de seguimiento y control y funcionario Coordinador de Verificación de requisitos).
FICHA BORRADOR	Es la primera Ficha de Verificación que genera el Consultor de Verificación de Requisitos, con el rol "Verificación DNP-Técnico" en SUIFP- SGR, generada en formato PDF y marcada como "Borrador".
FICHA DE PREALISTAMIENTO	Es la Ficha emitida resultado del prealistamiento y que contiene el análisis de los documentos mínimos técnicos, determinados en el presente manual y que se clasifica en proyectos de infraestructura y otros proyectos. Su resultado podrá ser cumple o no cumple.
FICHA FINAL	Es la Ficha de Verificación revisada por el consultor de seguimiento y control, validada por el Equipo y aprobadas por el subdirector de Gestión de proyectos con el resultado final de la verificación para ser enviadas a las entidades presentadoras de los proyectos.
FOCALIZACIÓN	Es la marcación en SUIFP SGR del proyecto asociada a la categoría de "Construcción de PAZ" y subcategorías correspondientes.
INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	Formato F-GI-10 para realizar el seguimiento y control a las fichas de verificación, emitidas por el consultor de seguimiento y sirve como soporte y trazabilidad al procedimiento.
INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Formato F-GI-11 que sirve como soporte y trazabilidad al procedimiento para elaborar la "ficha de borrador" del proyecto que se genera desde el SUIFP- SGR antes de ser emitida la ficha final a la Entidad Territorial.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	Es el funcionario del DNP encargado de la aprobación y envío de las fichas finales a las entidades presentadoras de proyectos a través de SUIFP SGR.
ORFEO	Sistema de Gestión documental administrado por el DNP para llevar un control de la documentación producida.

4 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

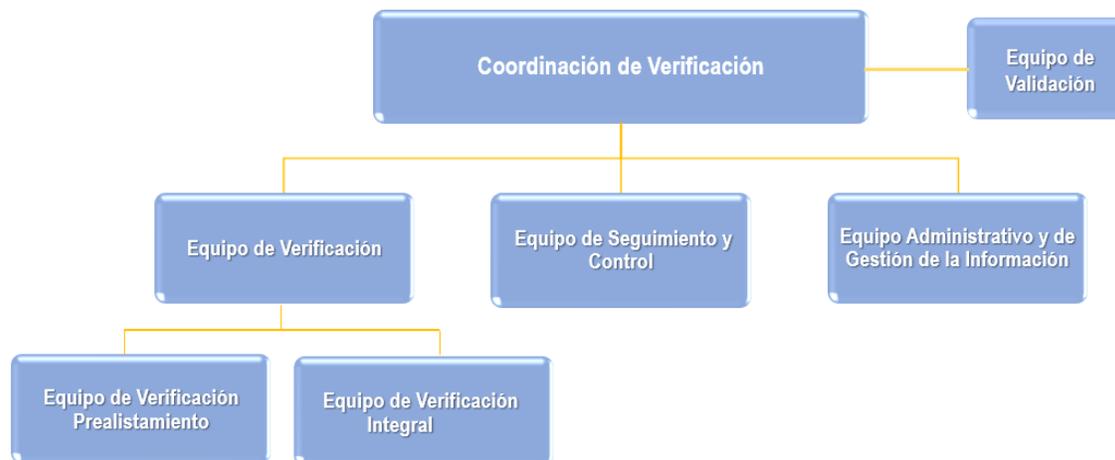
La verificación de requisitos es una actividad que se desarrolla en la etapa de viabilidad de los proyectos de inversión, la cual consiste en la revisión del cumplimiento de los requisitos adoptados por la Comisión Rectora, que debe cumplir el proyecto, con el fin de que contenga la información requerida para evaluar su viabilidad, Ley 2056 de 2020.

La verificación en ningún caso sustituye o reemplaza las competencias asignadas a los OCAD, como tampoco hace referencia a la calidad de los estudios y diseños, presupuestos, análisis financieros, así como a la veracidad de los documentos presentados, los cuales son de responsabilidad de quién presenta el proyecto de inversión.

Para la emisión de la ficha de verificación de requisitos se dispondrá de hasta de quince días (15) hábiles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1.2.1.2.7. del Decreto 1821 de 2020 – Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías (SGR).

Para realizar la verificación de requisitos se tienen en cuenta las actividades desarrolladas en el procedimiento PT-GI-12 Procedimiento para la verificación de requisitos de proyectos de inversión presentados al OCAD PAZ.

En aras de ejecutar las actividades del procedimiento de verificación el equipo humano encargado de ejecutar la verificación de requisitos se distribuirá así:



Fuente: Elaboración propia DGP.

- Cada consultor de verificación de Requisitos y de Seguimiento y Control tiene asociado un código asignado internamente por la Coordinación de Verificación de Requisitos, los cuáles se cambian de manera periódica (cada 6 meses) y deben ser utilizados para identificar la labor. La información respecto a los códigos asignados es de uso interno y únicamente será compartida a solicitud de la Dirección y/o Subdirección.
- En caso de que ingrese un nuevo integrante al equipo, se asignará un nuevo código a partir del último definido, de tal manera que los códigos no se repitan y sean personalizados.

A continuación, se detalla en su desarrollo el paso a paso que se ejecuta al interior del equipo de Verificación de Requisitos; se describen las actividades y los responsables de cada una:



4.1 RECIBIR SOLICITUD

Los proyectos de inversión son recepcionados a través del usuario de “Ventanilla Única” y remitidos al estado “Verificación DNP” del sistema de información SUIFP-SGR por las entidades facultadas, los cuales deben adjuntar los requisitos generales, generales adicionales y sectoriales según corresponda al sector y fase del proyecto.

De manera diaria el consultor de gestión de la información consolida los proyectos que ingresan a Verificación DNP, el día hábil anterior al día en el cual se realiza la asignación, descargando el reporte del sistema SUIFP-SGR denominado: reporte “Proyectos Pendientes de Verificación DNP”.

4.2 ASIGNAR PROYECTOS

Tomando como insumo el reporte de “Proyectos Pendientes de Verificación DNP”, se genera la base de “Asignación Diaria VR”. (Anexo 1).

Nota 1: Los proyectos de inversión que ingresen en días no hábiles, conformaran la base de asignación diaria del día hábil siguiente.

Nota 2: La asignación diaria de los proyectos recibidos a través del SUIFP-SGR, se hará acorde con los consultores disponibles en la Coordinación de verificación de requisitos, con el fin de garantizar una equitativa distribución y una óptima revisión en los términos previstos para la misma.

Nota 3: En caso de no contar con personal contratado para adelantar la labor, el (la) subdirector (a) podrá apoyarse en el equipo de la DGP-SGR, que cuente con el perfil requerido para realizar la verificación de requisitos a través del sistema de información SUIFP-SGR, enviando previo visto bueno la ficha a las entidades facultadas, a fin cumplir los términos establecidos en el artículo 1.2.1.2.7. del Decreto 1821 de 2020.

Nota 4: La base “Asignación Diaria VR” se considera un documento de trabajo sujeto a modificaciones según los requerimientos de información que solicite la Dirección General - DG, Subdirección General del Sistema General de Regalías-SGSGR, Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías – DGPSGR.

La base de “Asignación Diaria VR” se utiliza para realizar la distribución de los proyectos que lleguen a verificación diariamente entre los consultores de Prealistamiento, Verificación de requisitos Integral y Seguimiento y Control, según sea el caso. La distribución se hace con los criterios que se describen en el siguiente literal.

El Consultor de Gestión de Información identifica y propone una asignación de los proyectos en orden de llegada a los consultores de equipo, y registra en la base “Asignación Diaria VR” el nombre del consultor de Prealistamiento, consultor de Verificación Integral y el de Seguimiento y Control, según sea el caso, propuestos para cada proyecto, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Orden de Llegada:** Se debe garantizar la distribución de los proyectos en estricto orden de llegada definida por la hora de recibido en la bandeja de verificación de requisitos.
- **Número de revisiones:** Si el proyecto ingresa por primera vez a verificación o que hayan surtido prealistamiento previo deberán ser asignado a los verificadores de Prealistamiento. En el caso que el proyecto ya haya tenido una ficha de revisión previa, se le asigna al mismo consultor que hizo la revisión anterior con el fin de mantener la trazabilidad y la continuidad de esta. Lo anterior excepto en los casos en que se superen los tiempos programados de respuesta internos e implique asignar a otros consultores de verificación y/o consultores de seguimiento y control con el fin de optimizar los tiempos de respuesta a la entidad territorial o minoría étnica.



- **Sector de afinidad:** Se tendrá en cuenta la experiencia y el perfil profesional que tiene el equipo de consultores de verificación según el sector del proyecto a revisar. Por lo tanto, si es un proyecto que tiene un componente de infraestructura se asigna a los consultores que tienen como formación profesional las áreas de ingeniería, arquitectura o profesiones afines; por el contrario, si no lo tiene, se le asigna al equipo de consultores de verificación que se han perfeccionado para esos proyectos o profesiones de formación diferente a la ingeniería. Esta asignación permitirá que el consultor tenga mayor criterio a la hora de revisar y minimizar los errores en la labor.
- **Cambios de Fase:** Los proyectos que cambien de fase (I a II, II a III, etc.) se asignarán al consultor que realizó la revisión de la primera fase presentada.

El Coordinador de Verificación de Requisitos deberá validar y aprobar la propuesta de distribución “Asignación Diaria VR” anexo 1, una vez aprobada el consultor de Gestión de la Información, deberá comunicar la asignación a los consultores a través del medio dispuesto para tal fin.

Nota 5: Es importante mencionar que todo el equipo de consultores de verificación tiene la competencia de revisar cualquier tipo de proyecto independientemente de su profesión.

Nota 6: En caso de que se presente una situación de caso fortuito o fuerza mayor, que impida que el consultor cumpla con los tiempos estipulados para la revisión del proyecto asignado, deberá informar inmediatamente por el medio dispuesto a la Coordinación de Verificación de Requisitos y al Consultor de Gestión de Información, para reasignar oportunamente a otro consultor de Verificación la revisión del proyecto.

4.3 VERIFICAR LOS REQUISITOS DEL PROYECTO

4.3.1 VERIFICACIÓN DE PREALISTAMIENTO - REVISIÓN POR PRIMERA VEZ

Para aquellos proyectos que ingresan por primera vez o que hayan surtido esta etapa, se realiza la asignación al verificador de Prealistamiento quien deberá:

- Verificar que el municipio que presenta el proyecto con la fuente de financiación de “Asignación Paz” sea un municipio PDET, adicionalmente que la población beneficiada sea PDET de conformidad con el artículo 2.2.4.1 de Decreto 1426 de 2019. En caso de que el verificador identifique que quien presenta el proyecto o la población beneficiada no es municipio PDET, deberá emitir ficha de verificación de requisitos sin revisión alguna con la siguiente nota alusiva:

“Se devuelve el proyecto sin verificación de requisitos, teniendo en cuenta que quien presenta el proyecto o la población beneficiada no es municipio PDET, conforme lo establecido en el Decreto 893 de 2017”.
- Realizar una verificación de los documentos técnicos mínimos requeridos con el fin de que se pueda efectuar la verificación integral del proyecto en consideración a lo establecido en la normatividad vigente expedida por la Comisión Rectora. Cuando producto de la revisión de la información cargada en el SUIFP- SGR (requisitos generales y sectoriales), se evidencie que EXISTEN o NO EXISTEN los documentos y/o información que soporten el cumplimiento de los requisitos mínimos del proyecto, definidos en el formato ANEXO 2 (Alcance Técnico de Verificación de Requisitos), en ese sentido se emite una ficha con la siguiente nota alusiva, según sea el caso:
 - NO CUMPLE requisitos de Prealistamiento:



“Se realizó una revisión preliminar (Alistamiento) de los documentos y/o información mínima técnica cargados en la plataforma y remitidos por parte de la entidad presentadora a Verificación de Requisitos del DNP, encontrando que los mismos no permiten realizar una verificación integral que soporte la debida estructuración y formulación de un proyecto de inversión. En este sentido a la presente ficha que se emite no se le realiza verificación integral de requisitos, lo anterior con el fin de que la entidad complete la totalidad de la documentación”.

- CUMPLE requisitos de Prealistamiento:

Se realizó una revisión preliminar (Alistamiento) de los documentos y/o información técnica mínima cargados en la plataforma y remitidos por parte de la entidad presentadora a Verificación de Requisitos del DNP, encontrando que los mismos permiten realizar una verificación integral que soporte la debida estructuración y formulación de un proyecto de inversión. En este sentido el consultor de Prealistamiento deberá notificar al consultor de seguimiento y control que el proyecto puede ser verificado de manera integral, a través del medio establecido para tal fin.

Nota 7: Por tratarse de proyectos que se devuelven a la entidad sin verificación de requisitos, el consultor de verificación de Prealistamiento deberá reportar esa condición a los consultores de seguimiento y control y al Consultor de Gestión de la información.

Nota 8: En relación con los aspectos mencionados, para efectos del diligenciamiento de la ficha de verificación en el sistema SUIFP- SGR se debe incluir la nota alusiva según corresponda, en la casilla del requisito “Proyecto Formulado en la Metodología General Ajustada (MGA)” y se replica en la casilla de “Observaciones” al final de esta.

Cuando producto de la verificación de requisitos, algún archivo no se pueda descargar y ver su contenido, antes de proceder a indicar en la ficha que el archivo tiene error y fue imposible revisar su contenido, el consultor de verificación deberá agotar todos los medios posibles para asegurarse que no fue posible leer el contenido. Por lo tanto, se podrá apoyar con el equipo de gestión de la información o en última instancia a la oficina de tecnología de sistemas de información del DNP a través del Centro de Servicios. Una vez agotados todos los medios, si no es posible ver el contenido del documento, se registra la siguiente nota alusiva: **“No se pueden visualizar los documentos cargados, por lo tanto, no es posible realizar la verificación de los mismos”**.

Además de los aspectos mencionados anteriormente, deberá revisar la no duplicidad de la inversión, tomando como base de datos “Proyectos aprobados en el SGR” al 31.12.2020, la “Base de datos de proyectos aprobados del FNR” y la “Base de datos de proyectos aprobados en el SGR a partir de 2021”, y otras conforme las actualizaciones que se tengan de estas, esto con el fin de identificar que no se esté duplicando la inversión, es decir, que no se esté presentando algún proyecto que contenga el mismo alcance, aspectos técnicos, localización, entre otros aspectos, de alguno que ya se encuentre aprobado, registrando las observaciones del caso.

Para identificar la verificación realizada por el consultor respecto a las bases de datos antes mencionadas, este deberá en la ficha borrador y final en el SUIFP-SGR dejar una nota en el campo de la MGA y en observaciones al final de la ficha solicitando explicación sobre la duplicidad de la inversión identificada.

4.3.2 VERIFICACIÓN INTEGRAL DE REQUISITOS GENERALES Y SECTORIALES

La verificación integral de requisitos se realiza con fundamento en el alcance definido en el formato F-GI-11 Instrumento de Verificación de requisitos.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS AL OCAD PAZ	CÓDIGO: M-GI-08
		PÁGINA: 9 de 15 VERSIÓN: 1

- Una vez finalizado el proceso de cada revisión y generada la Ficha Borrador desde el SUIFP- SGR, se deberá generar un solo archivo guardado en el medio determinado para tal fin, con las siguientes características para el nombre:

BPIN + Número de Revisión + Convención de estado. (C=Cumple, NC= No Cumple)

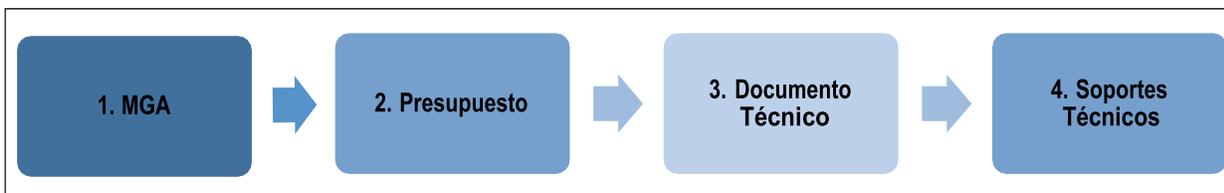
Ejemplos:

20201301010553_R3_C
 20201301010553_R1_NC
 20201301010553_R2_NC

- La verificación de requisitos generales y sectoriales de los proyectos por primera vez se considera la más importante para que el consultor tenga un contexto del proyecto de forma integral, por lo tanto, se debe leer de manera completa e integral la totalidad de la información cargada en SUIFP SGR. Para posteriores revisiones se debe tener en cuenta la fecha y hora de cargue de los documentos en SUIFP SGR, de modo que se identifiquen y revisen los documentos más recientes que corresponden a las subsanaciones de los documentos revisados inicialmente.
- En la primera revisión de fondo, se requiere que el consultor de verificación tenga la plena certeza que el requisito cumple y tiene los soportes para demostrarlo y sustentarlo, dado que una vez se dé “Cumple” del requisito, no debería darse reversa a un “No Cumple”, a no ser que la entidad en un cargue posterior, cambie la información de tal forma que afecte la decisión anterior, pero no generado por un error del consultor de verificación producto de la no lectura o comprensión integral de los documentos.

Nota 9: Documentos comprimidos en un sólo archivo: generalmente se cargan en formato PDF, en un sólo documento, pero puede tener una amplia cantidad de hojas; para ello el consultor de verificación deberá descomprimir cada hoja para identificar cada requisito.

Para tener un contexto inicial del proyecto y poder identificar los sectores que se le activan al proyecto, se recomienda leer los documentos en este orden:



Las observaciones de los consultores deben ser claras, precisas y con buena ortografía. Cada vez que un requisito cumpla, no cumpla o no aplique, el registro de la ruta de cargue del SUIFP-SGR donde se encuentra el documento, con la fecha (AAAA-MM-DD) y hora de identificación para futura consulta de quien lo requiera se diligenciará únicamente en el Instrumento excel de verificación el cual conserva la trazabilidad de las revisiones del proyecto.

Ejemplo para indicar la ruta del cargue del SUIFP- SGR - Proyecto BPIN 20201301011328:

- En el navegador Mozilla Firefox, colocar el cursor del mouse sobre la ruta para seleccionar el texto a copiar, y con el botón derecho se selecciona “copiar enlace”, se separa con punto y coma para digitar la fecha y hora.
https://suifp-sgr.dnp.gov.co/Descargas/Soportes/20201301011328/1557571/4_REQUISITOS_ADICIONALES.RAR; 2021-05.27; 09:16.
- En el navegador Google Chrome, colocar el cursor del mouse sobre la ruta para seleccionar el texto a copiar, y con el botón derecho se selecciona “copiar dirección de enlace”, se le adiciona la fecha y la hora.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS AL OCAD PAZ	CÓDIGO: M-GI-08
		PÁGINA: 10 de 15 VERSIÓN: 1

https://suifp-sgr.dnp.gov.co/Descargas/Soportes/20201301011328/1557571/4_REQUISITOS_ADICIONALES.RAR; 2021-05-27; 09:16

- Si producto de una nueva verificación el consultor evidencia que los nuevos documentos cargados no dan cumplimiento a las observaciones realizadas, anteponer a la observación la siguiente nota alusiva:

“Con la nueva información suministrada se presentan las siguientes observaciones: (...), esto con el fin de evidenciar que estas surgen de la nueva información aportada por la entidad la cual es objeto de verificación”.
- Durante la revisión del proyecto que hace el consultor de verificación se pueden presentar los siguientes términos a incluir en los comentarios de la ficha según cumpla con el requisito. Cabe resaltar que cualquiera de los términos usados en la columna de “CUMPLE” de la ficha de verificación, requieren del sustento para su uso:
 - **SI:** El documento da cumplimiento a lo solicitado por el requisito.
 - **No:** El documento no da cumplimiento a lo solicitado por el requisito. Este término implica que se indique la falencia o insuficiencia del documento para que sea subsanado por la entidad territorial o minoría étnica.
 - **NA:** Su sigla significa No Aplica. De acuerdo con las condiciones del proyecto, se identifica que no aplica porque la entidad lo manifieste expresamente y proceda a certificarlo.
- En el caso en que un requisito no cumpla, el verificador debe seleccionar la opción “No”, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - **Aclarar:** Aplica cuando no se presenta de manera clara la información y se requiere que la entidad lo aclare o complemente para ser subsanado el requisito.
 - **Anexar:** No se evidencia el cargue completo del documento que soporta el requisito. El consultor de verificación debe estar seguro de que hace falta algún componente del documento que soporte el requisito para hacer esta anotación.
 - **Revisar:** Se hace este comentario cuando existe el documento que soporte el requisito, pero su contenido no es coherente ni consistente producto del cruce de información que se hace con el resto de los documentos aportados, puede ser información que hayan consignado en la MGA, requisitos generales y/o sectoriales.

Nota 10: Se pueden combinar los comentarios según sea el caso. Ejemplo: el comentario “Anexar” o “Aclarar”, generalmente se presenta en la revisión Nro. 1 del proyecto.

- En el menú de “Datos Adicionales de Verificación” en el SUIFP-SGR, se indica el código de quién “Verificó” asignado internamente por la Coordinación de Verificación de Requisitos.
- Cuando se trate de un proyecto de inversión cuyo objeto sea la recuperación tras una situación de emergencia, desastre o calamidad pública decretada conforme a la normatividad aplicable y debidamente marcado el proyecto de inversión en el SUIFP-SGR, se priorizará la revisión de verificación de requisitos, para que de esta forma se dé trámite a la expedición de la correspondiente ficha antes de los días estipulados en el Decreto Único reglamentario del Sistema General de Regalías.
- Los requisitos están definidos de manera temporal (entre tanto se expida el respectivo Acuerdo de la Comisión Rectora), en el documento de “Orientaciones Transitorias para la gestión de proyecto de inversión” publicado el primero de febrero de 2021, lineamientos que pueden ser descargados en el siguiente link:

<https://www.sgr.gov.co/Normativa/Gu%C3%ADasInstructivosyFormatos/Gu%C3%ADasorientadorasnuevaLeydeRegal%C3%ADas.aspx>.

4.3.3 OTROS ASPECTOS DE PRELISTAMIENTO Y VERIFICACIÓN INTEGRAL

- **Solicitud expresa de la entidad territorial:** Aplica para aquellos proyectos que una vez asignados al consultor de verificación, son solicitados para devolución por parte de las entidades territoriales. En este sentido, se emite una ficha con la siguiente nota alusivas según corresponda:



- **Proyecto Nuevo:** Conforme solicitud recibida, de fecha día-mes-año, se devuelve el proyecto sin verificación de requisitos.
- **Proyecto con revisiones anteriores:** Conforme solicitud recibida de fecha día-mes-año, se devuelve el proyecto sin verificación de requisitos, la información consignada en la presente ficha corresponde a la registrada en la última revisión efectuada y en ningún caso supone emisión de un nuevo concepto por parte de esta Subdirección.
- **Cargue de información sin subsanaciones:** Aplica para aquellos proyectos donde **NO** se evidencia información cargada en SUIFP SGR posterior a la última ficha de verificación emitida; en ese sentido se emite una ficha con la siguiente nota alusiva: **“La información consignada en la presente ficha corresponde a la registrada en la última revisión efectuada y en ningún caso supone emisión de un nuevo concepto por parte de esta Subdirección”**.

4.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Una vez el consultor de Verificación de Requisitos emita ficha borrador de verificación recibida al proyecto de inversión, deberá enviar la Ficha Borrador de Verificación de Requisitos en SUIFP-SGR; el formato **F-GI-11 Instrumento de Verificación de requisitos** y la MGA del proyecto al consultor de Seguimiento y Control a través del medio establecido para tal fin.

- El Consultor de “Seguimiento y Control de Verificación de Requisitos” revisará la información por parte del consultor de verificación de requisitos, correspondiente a los proyectos asignados diariamente y registrará las observaciones que considere pertinentes, acorde con lo detallado en el formato **F-GI-10 Seguimiento de la verificación de requisitos**. Esta actividad no se considera una nueva verificación de requisitos, se limitará a revisar únicamente los aspectos allí establecidos.
- Si la ficha de verificación requiere corrección, el consultor de Seguimiento y Control realizará la devolución de la misma al respectivo consultor de verificación de requisitos, a través del medio establecido para tal fin, anexando como soporte el formato **F-GI-10 Seguimiento de la verificación de requisitos**, con los ajustes requeridos diligenciados en la casilla “Observaciones”. El consultor de verificación de Requisitos realizará las subsanaciones dentro del día hábil siguiente y envía nuevamente por el medio establecido, al consultor de seguimiento y control la ficha ajustada.
- El consultor de seguimiento y control deberá informar por el medio establecido para tal fin, al Coordinador de Verificación de Requisitos, de los resultados de la aplicación de la actividad de punto de control a la Ficha Borrador, indicando el (los) proyecto (s) que está (n) listo(s) para continuar con la actividad de: “Validar Ficha de Verificación”.
- Una vez finalizada cada revisión de Seguimiento y Control en el formato **F-GI-10 Seguimiento de la verificación de requisitos**, se deberá generar un solo archivo guardado en el medio determinado para tal fin con las siguientes características para el nombre:

SC + BPIN + Número de Revisión + Convención de estado. (C=Cumple, NC= No Cumple)

Ejemplos:

SC_20201301010553_R3_C
SC_20201301010553_R1_NC
SC_20201301010553_R2_NC

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS AL OCAD PAZ	CÓDIGO: M-GI-08
		PÁGINA: 12 de 15 VERSIÓN: 1

Nota 11: Cuando se presenten diferencias de criterio a la hora de revisar un requisito entre el Consultor de Verificación de Requisitos y el Consultor de Seguimiento y Control, la Coordinación de Verificación de Requisitos dará la orientación recurriendo a consultas con el Ministerio rector del sector o cualquier otra instancia que permita dar lineamiento sobre el diligenciamiento en la ficha de verificación de ahí en adelante. En primera instancia, el equipo de Seguimiento y Control tendría la facultad para orientar la diferencia de criterio, de lo contrario, se debe informar a la Coordinación de Verificación de Requisitos para darle trámite.

La Coordinación de Verificación de Requisitos da orientación a los consultores de seguimiento y control sobre el tipo de observación que se presenten durante el proceso y requiera consulta con un Ministerio rector del sector o cualquier otra aclaración que permita dar el lineamiento sobre el diligenciamiento en la ficha de verificación de ahí en adelante.

4.5 VALIDAR LA FICHA DE VERIFICACIÓN

El Equipo de Validación revisa y recomienda la ficha final de verificación de requisitos sobre los criterios establecidos, cuyo resultado se verá registrado en las actas que emita dicho equipo FT-H-11 Listado de asistencia. Si una vez hecha la validación, la ficha de verificación requiere alguna corrección se devuelve al capítulo 4.3 del presente manual.

Este equipo estará integrado por los siguientes miembros:

- Dos (2) consultores de Seguimiento y Control
- Coordinador de Verificación de Requisitos

Nota 12: En caso de no contar con dos (2) consultores de Seguimiento y Control, por alguna situación de fuerza mayor, el coordinador podrá validar las fichas de Verificación de Requisitos con la participación de mínimo un (1) consultor.

El equipo rotará de manera periódica y se hará la nueva designación de los consultores de Seguimiento y Control de verificación de requisitos, que hacen parte del equipo de validación.

El Coordinador podrá asignar un suplente que pueda reemplazar a alguno de los consultores de Seguimiento y Control, cuando por fuerza mayor no pueda desempeñar esta actividad dentro del Equipo.

El equipo se reunirá diariamente teniendo en cuenta lo definido en el **PT-GI-12 Procedimiento para la verificación de requisitos de proyectos de inversión presentados al OCAD PAZ.**

El Equipo de Validación deberá realizar las siguientes actividades:

- Revisar y recomendar a la Subdirección de Gestión de Proyectos, sobre las fichas de verificación emitidas teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Revisión del completo diligenciamiento de la ficha con los requisitos.
 - Redacción general de la ficha, con el fin de validar que la información registrada sea clara y comprensible.
 - Revisión de las observaciones realizadas para identificar la correcta coherencia, con el resultado indicado por el consultor o contratista verificador frente a cada requisito revisado.
 - Validación de las firmas de quien Verificó, Revisó y Aprobó la ficha.
- Este equipo deliberará con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Las decisiones serán válidas con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.
- Los consultores de seguimiento y control podrán participar en las sesiones del Equipo de Validación, siempre y cuando la cantidad de fichas a validar lo permita y se distribuyan de tal forma, que no les correspondan comprobar aquellas fichas que fueron objeto de su revisión a los consultores de verificación.



- Una vez el equipo finalice la validación diaria, el coordinador de verificación de requisitos, notifica por el medio establecido al Subdirector Técnico sobre las fichas validadas para que proceda con su aprobación y envío en SUIFP SGR.
- Los resultados del Equipo de Validación serán diligenciados en el formato **F-TH-11 Control de Asistencia**, registrando con total claridad y completitud la información requerida (fecha, evento, funcionario responsable, lugar, asistentes, actividades desarrolladas, compromisos, observaciones y firmas) y serán cargadas por el Equipo de Gestión de la Información o por el consultor designado por parte del Coordinador de Verificación de Requisitos, en Orfeo en la carpeta o expediente definido para tal fin.

4.6 EMITIR FICHA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Con base en la ficha final validada el Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión de proyectos, procede a realizar la aprobación, suscripción y envío de la ficha de verificación a través del sistema SUIFP-SGR, con el rol de establecido para tal fin, para adelantar el respectivo trámite por parte de la Entidad Presentadora del proyecto y/o la secretaria técnica del OCAD Paz.

Nota 12: Los aspectos no regulados en las disposiciones del Sistema General de Regalías y el presente manual se regularán por las normas del Código Contencioso Administrativo y Procedimiento Administrativo.

4.7 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Equipo de Gestión de la Información, procederá con las siguientes actividades las cuales se ejecutarán de manera periódica:

- Actualizar diariamente, en días hábiles, la base denominada “Asignación Diaria VR” que contiene la asignación de proyectos sujetos de verificación, los resultados de la operación diaria, las fuentes de financiación y la fase de los proyectos. Esta es la base principal de la gestión del grupo de verificación de requisitos y permite consignar, actualizar y realizar seguimiento a la operación de verificación de requisitos de la siguiente forma:
 - Actualizar la base de datos con los resultados de las aprobaciones de fichas de verificación realizadas el día anterior.
 - Realizar la asignación de proyectos allegados a la bandeja de “Verificación DNP”.
- Desarrollar y mantener actualizado el cuadro de control operación de verificación. El cuadro de control muestra información general y específica de la operación de verificación de requisitos. Se genera de forma mensual y contiene información de interés general y particular como la siguiente:
 - Resumen de la Operación Mensual.
 - Resultados de la Operación Mensual.
 - Resumen de la Operación Acumulada.
 - Resultados de la Operación Acumulada.
 - Observaciones más Frecuentes MGA.
 - Observaciones más Frecuentes Requisitos Generales.
 - Proyectos Revisados por Sector.
 - Proyectos Revisados por Tipo de Entidad.
 - Proyectos Revisados por Departamento.
 - Proyectos Revisados por Sub Región PDET.
 - Proyectos Revisados por Región SGR.
 - Proyectos Revisados por Fase.



- Proyectos Revisados por Fuente de Financiación.
- Número acumulado de proyectos presentados por municipios PDET.
- Proyectos en primera revisión que no volvieron a verificación de requisitos.
- Notas representativas de la operación.

El cuadro de control podrá incluir cualquier otro tipo de información que sea requerida previa solicitud o autorización de la Coordinación de Verificación de Requisitos.

- Generar y enviar periódicamente los siguientes informes:
 - Asignación Diaria. Es un informe dirigido a los consultores de verificación y seguimiento y control de la coordinación de verificación de requisitos en el que se indican los proyectos asignados para verificación y las fechas internas de entrega.
 - Asignación Acumulada. Es un informe dirigido a la Dirección de Gestión y Promoción del SGR, así como a las Subdirecciones de Asistencia Técnica y de Gestión de Proyectos, las Secretarías Técnicas de los Ocad Regionales y Paz y al Equipo de Estandarización y Estructuración y Proyectos Tipo, indicando los proyectos asignados para verificación y las fechas de vencimiento definidos en la normatividad (15 días hábiles).
 - Resultados Operación Diaria. Es un cuadro que muestra los resultados de la operación diaria:
 - Número y Valor de Proyectos Cumple.
 - Número y Valor de Proyectos No Cumple, discriminados así:
 - Número y Valor de Proyectos Devueltos por Solicitud de la Entidad.
 - Número y Valor de Proyectos Enviados a las Entidades con Observaciones.
 - Número y Valor de Proyectos Devueltos por los aspectos mencionados en la actividad 4.3.
 - Plan de Acción. Es un informe mensual que se entrega al área encargada de la Dirección de Gestión y Promoción del SGR, el cual contiene un resumen y detalle del resultado de la verificación de los proyectos de inversión a ser financiados en el OCAD Paz. Este informe de conformidad con las metas e indicadores para el año respectivo.
- Generar los informes que sean requeridos desde Dirección General - DG, Subdirección General del Sistema General de Regalías-SGSGR, Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías – DGPSGR, Control Interno, y demás dependencias internas. Todo con el visto bueno de la Coordinación de Verificación de Requisitos.

Fecha aprobación: 6/07/2022

Elaboró: ORIGINAL FIRMADO

LILIANA MARÍA VILLARREAL NIÑO

Profesional Especializado 2028 Grado 24 – Dirección de Gestión y Promoción del SGR

Revisó: ORIGINAL FIRMADO

LINA MARIA ZULUAGA ARANZAZU

Subdirectora de Gestión de Proyectos del Sistema General de Regalías

Aprobó: ORIGINAL FIRMADO

PAULA LOPEZ VENDEMIATI

Directora de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías



Anexo 1 Asignación Diaria VR

El anexo 1, contiene los siguientes campos:

No.	Fecha de Asignación	Estado	Código Bpin	Nombre	Ocad	Fecha Recibido	Número Días	Valor del Proyecto	Consultor	Fecha Envío	Total Fichas	Correo	Fuente R. Asignación Paz	Sector	Entidad Presentadora	Tipo Entidad	Departamento	Fecha hábil recibido
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

Mes Recibido	Repetido	Cod Dane	Sub Región PDET	Región	Nombre de Asesor Completitud	Código de Asesor Completitud	Fecha Límite de Entrega Asesor Completitud	DCT	Nombre de Asesor VR	Código de Asesor VR	Nombre de Asesor SC	Código de Asesor SC	Fecha Límite de Entrega Asesor VR	Fecha Límite de Entrega Asesor SC	Fecha Límite de Aprobación Coordinador VR	Fecha de Vencimiento (15 dh)	Observaciones Asignación	DV

DSC	DC	DFV	Total Fichas Verificado	No de Revisión	Acción	Estado Final	Detalle Estado Final	Observaciones	Fecha de Envío o Devolución	Días Laborales Recibido Enviado	Mes Devolución	Obs. Por Sub. - Req. Pen.	Mensual	Acumulado Diario	Proyecto en Trámite	Plan de Acción (PA)	Valor Total SGR	Valor Otras Fuentes	Otras SGR

Asignación Paz	Asignación Paz Infraestructura	Fonpet	Fase	Valor Total 2	Valor SGR + Otras Fuentes	Check	Valor total en miles de millones	Valor SGR en miles de millones	Año	Check2	Check3