




# Departamento Nacional de Planeación



**MANUAL PARA EL MONITOREO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)  
DE PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES ESPECIALES**

**Departamento Nacional de Planeación  
Bogotá, 2024**


|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02               |
|   |   | PÁGINA: 2 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

## Tabla de contenido

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | OBJETIVO.....   | 6  |
| 2     | ALCANCE.....  | 6  |
| 3     | TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....  | 6  |
| 4     | MONITOREO DEL SGP PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES ESPECIALES .....                                     | 6  |
| 4.1   | ALCANCE DEL PROCESO DE MONITOREO A CARGO DEL DNP.....   | 7  |
| 4.2   | MODALIDADES DEL PROCESO DE MONITOREO .....  | 7  |
| 5     | RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....  | 8  |
| 6     | APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE MONITOREO Y CATEGORÍAS DE ANÁLISIS .....                                | 8  |
| 6.1   | CONDICIONES GENERALES PARA LA CALIFICACIÓN.....   | 9  |
| 6.2   | CONDICIONES DE CALIFICACIÓN POR EVENTO DE RIESGO APLICABLES PARA LA MODALIDAD DE MONITOREO GENERAL..... | 10 |
| 6.2.1 | Categoría Financiera.....   | 10 |
| 6.2.2 | Inversión en Actividades financiables .....   | 12 |
| 6.2.3 | Categoría cumplimiento metas de los Planes de Desarrollo Territoriales PDT.....                         | 17 |
| 7     | ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS .....  | 19 |
| 8     | PRIORIZACIÓN DE ENTIDADES TERRITORIALES Y RESGUARDOS INDÍGENAS .....                                    | 21 |
| 8.1   | MONITOREO DE CAMPO Y DOCUMENTAL .....   | 21 |
| 8.1.1 | PREPARACIÓN DE LA VISITA .....  | 21 |
| 8.1.2 | VISITA DE CAMPO .....   | 22 |
| 8.2   | MONITOREO DOCUMENTAL .....  | 29 |
| 8.3   | OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN .....  | 30 |
| 8.4   | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....  | 31 |
| 8.5   | REUNIÓN DE APERTURA DE MONITOREO DOCUMENTAL.....  | 32 |
| 8.6   | VIABILIDAD.....   | 32 |
| 8.7   | ESQUEMA PROCEDIMENTAL GENERAL.....  | 32 |
| 9     | INFORME DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.....   | 33 |
| 9.1   | Antecedentes.....   | 33 |
| 9.2   | Componente financiero.....  | 33 |
| 9.3   | Componente de Proyectos de inversión y Contratación.....  | 36 |
| 10    | RECOMENDACIÓN GENERAL PARA TODOS LOS COMPONENTES DE ANÁLISIS.....                                       | 38 |
| 11    | CONSOLIDAR RESULTADOS Y HALLAZGOS.....  | 38 |


## Índice de Tablas

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1. Descripción rangos de riesgo a partir de la desviación estándar .....   | 10 |
| Tabla 2. Indicadores y ponderación de la calificación - Categoría financiera.....  | 11 |
| Tabla 3. Indicadores y ponderadores de calificación AESGPRI.....   | 11 |
| Tabla 4. Criterios actividades financiables con fuentes.....   | 12 |
| Tabla 5. Indicadores categoría de actividades financiables .....   | 12 |
| Tabla 6. Relación indicadores aplicables a cada fuente monitoreada .....   | 12 |
| Tabla 7. Indicadores y ponderación de la calificación - PG.....  | 13 |
| Tabla 8. Indicadores y ponderación de la calificación – Asignación Especial de Alimentación<br>Escolar.....  | 14 |
| Tabla 9. Indicadores y ponderación de la calificación – Asignación Especial municipios<br>ribereños del Río Grande de la Magdalena.....                      | 15 |
| Tabla 10. Indicadores y ponderación de la calificación - evento de riesgo cuatro – Asignación<br>especial para atención integral a la primera infancia ..... | 15 |
| Tabla 11. Actividades financiables por asignación.....   | 15 |
| Tabla 12. Conceptos no financiables de la AESGPRI.....   | 16 |
| Tabla 13. Programático no financiable de la AESGPRI .....  | 16 |
| Tabla 14. Indicadores Categoría de Financiera AESGPRI.....   | 17 |
| Tabla 15. Indicadores y ponderación de la calificación - Reporte Avance de metas de los Planes<br>de Desarrollo Territorial vs CUIPO .....                   | 18 |
| Tabla 16. Indicadores y ponderación de la calificación - Eficacia por fuente KPT.....  | 18 |
| Tabla 17. Cumplimiento en la programación financiera de metas del PDT .....  | 19 |
| Tabla 18. Indicadores y ponderación de la calificación de la Categoría cumplimiento metas de<br>los Planes de Desarrollo Territoriales PDT.....              | 19 |
| Tabla 19. Categoría y ponderaciones definitivas - categorías de análisis .....   | 20 |
| Tabla 20. Categoría y ponderaciones definitivas de categorías de análisis por fuente .....   | 20 |
| Tabla 21. Categoría y ponderaciones definitivas de categorías de análisis por fuente para la<br>AESGPRI .....  | 20 |
| Tabla 22.. Escenarios para la planeación de la agenda de trabajo y el desarrollo de las<br>actividades de monitoreo .....                                    | 23 |
| Tabla 23. Análisis componente financiero - Ingreso.....  | 25 |
| Tabla 24. Análisis componente financiero - Gastos.....   | 25 |
| Tabla 25. Análisis componente financiero – Cierre Fiscal.....  | 25 |
| Tabla 26. Análisis componente financiero – Cuentas maestras.....   | 26 |
| Tabla 27. Análisis componente financiero – Resguardos Indígenas .....  | 26 |
| Tabla 28. Análisis componente de proyectos de inversión y contratación – Proyecto de Inversión<br>.....  | 27 |
| Tabla 29. Análisis componente de proyectos de inversión y contratación – Muestra contractual.....  | 28 |
| Tabla 30 Escenarios frente a la recepción de la información .....  | 31 |
| Tabla 31 Análisis componente financiero – Ingresos.....  | 34 |
| Tabla 32 Análisis componente financiero – Gastos .....   | 34 |
| Tabla 33 Análisis componente financiero – Cierre fiscal.....   | 34 |
| Tabla 34 Análisis componente financiero – Cuentas Maestras.....  | 35 |
| Tabla 35 Análisis componente financiero – Caso de Resguardos Indígenas (resguardos que no<br>administran directamente) .....                                 | 35 |
| Tabla 36 Análisis componente de proyectos de inversión y contratación – Proyectos de Inversión<br>.....  | 36 |
| Tabla 37 Análisis componente de proyectos de inversión y contratación – Muestra Contractual.....   | 36 |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| <br>Departamento<br>Nacional de Planeación | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>         PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>         ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02               |
|   |   | PÁGINA: 4 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

## Índice de Ilustraciones

|  |    |
|--|----|
| Ilustración 1 Instrumento de desviación estándar ..... | 9  |
| Ilustración 2 Esquema procedimental .....              | 23 |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02               |
|   |   | PÁGINA: 5 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

## Siglas y Abreviaturas

**AESGPRI:** Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas

**ANM:** Área no municipalizada

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras

**ARI:** Asociación de Resguardos Indígenas

**BPIN:** Banco de Proyectos de Inversión

**BRIGS:** Brigadas de Rescate, Intervención y Gestión de la Seguridad

**CPC:** Catálogo Central de Producto

**CPI:** Clasificador Programático de la Inversión

**CP:** Constitución Política de Colombia

**CUIDAR:** Certificación Unificada de la Información y Datos de la Autoridad Regulatoria

**CUIPO:** Categoría Única de Información de Presupuesto Ordinario

**DAF:** Dirección General de Apoyo Fiscal

**DANE:** Departamento Administrativo Nacional de Estadística

**DDFF:** Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación

**ENP:** Entidades Nacionales Públicas

**ETI:** Entidad Territorial Indígena

**FIS:** Fondo de Inversiones Sociales

**FONPET:** Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales

**FUT:** Formulario Único Territorial

**GNE:** Grupo Nacional de Emergencias

**KPT:** Kit de Planeación Territorial

**MD:** Misión de Descentralización

**MGA:** Metodología General Ajustada

**MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**MIU:** Manual de Intervenciones Urgentes

**MPC:** Mesa Permanente de Concertación con los Pueblos y Organizaciones Indígenas

**OIT:** Organización Internacional del Trabajo

**PDT:** Plan de Desarrollo Territorial

**PG:** Propósito General

**PIDE:** Programa Integral de Desarrollo Económico

**RAES:** Registro de Actividades Económicas y Sociales


**RI:** Resguardo Indígena

**SFFT:** Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial

**SGP:** Sistema General de Participaciones

**SPI:** Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión Territorial

**TI:** Territorio Indígena

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02               |
|   |   | PÁGINA: 6 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

## 1 OBJETIVO

Establecer las directrices para Monitorear la correcta ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) de Propósito General y Asignaciones Especiales, mediante la aplicación de metodologías de análisis de información, con el fin de identificar, corroborar o desvirtuar posibles situaciones de riesgos en la ejecución de los recursos de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 028 de 2008.

## 2 ALCANCE

El presente manual detalla el procedimiento definido a través del formato **PT-SP-03 Monitoreo al SGP de Propósito General y Asignaciones Especiales**, el cual será el marco general para los servidores públicos de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial (SFFT) de la Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal (DDFF) que ejecutan el monitoreo.

## 3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el presente Manual se encuentran relacionados en el procedimiento **PT-SP-03 Monitoreo al SGP de propósito general y asignaciones especiales**.

## 4 MONITOREO DEL SGP PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES ESPECIALES


El DNP a través de la Dirección de Descentralización y Fortalecimiento fiscal territorial (DDFF) en desarrollo de sus competencias monitorea el gasto que realizan las entidades territoriales con los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) en los componentes de Propósito General (PG) y Asignaciones Especiales (AE). Esta actividad forma parte de la Estrategia de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral al gasto que ejecutan las entidades territoriales con los recursos del SGP ordenada por la Constitución y desarrollada en el Decreto Ley 028 de 2008.

El proceso de monitoreo a la ejecución de los recursos de PG del SGP es de gran relevancia en tanto se enfoca en el monitoreo a una de las principales fuentes de financiamiento de las entidades territoriales puesto que permite efectuar inversiones dentro de cada uno de los sectores según las competencias definida por la ley. Del mismo modo, los recursos de AE del SGP permite fortalecer la atención de grupos vulnerables orientados hacia políticas prioritarias como lo son la primera infancia, alimentación escolar de instituciones educativas oficiales, municipios ribereños del Río Grande de la Magdalena y población de los Resguardos indígenas.

Para realizar el monitoreo y definir situaciones que puedan poner en riesgo la adecuada administración de los recursos, se hace necesario definir una metodología que permita aplicar y analizar indicadores a partir de unos criterios de evaluación definidos por la DDFF enmarcadas en las actividades establecidas en el procedimiento **PT-SP-03 Monitoreo al Sistema General de Participaciones de propósito general y asignaciones especiales**.

De este modo, en el presente documento contiene la metodología con las condiciones, ponderaciones y límites aplicables para cada uno de los niveles de riesgo establecidos en el Decreto 168 de 2009, compilados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda 1068 de 2015, los cuales serán aplicados a cada concepto de análisis y asignaciones a cargo de esta entidad, generando para cada uno de ellos una calificación que facilite la clasificación y consolidación de un indicador final que permita hacer conclusiones por entidad territorial.

Además de esta introducción el documento contiene cinco (5) secciones dentro de las cuales define el alcance de la estrategia de monitoreo, se establecen cada uno de los conceptos a

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02               |
|   |   | PÁGINA: 7 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

evaluar, se determina como se realizará el cálculo del indicador, por último se establece un ranking de municipios.

#### **4.1 ALCANCE DEL PROCESO DE MONITOREO A CARGO DEL DNP**

El Decreto Ley 028 de 2008 le otorga la competencia al DNP para realizar el proceso de monitoreo al uso de los recursos del SGP – Propósito General en el marco de las competencias del artículo 76 de la Ley 715 de 2001, y de las Asignaciones Especiales del SGP orientadas a financiar programas para la alimentación escolar, de los municipios ribereños del Río Grande de la Magdalena, de los Resguardos Indígenas, y de la Atención integral a la primera infancia

El proceso de monitoreo comprende de las siguientes actividades:


- Recopilación sistemática de información, su consolidación, análisis y verificación.
- Cálculo de indicadores específicos que permita detectar acciones u omisiones por parte de las entidades territoriales que pongan en riesgo la adecuada utilización de los recursos del SGP y/o cumplimiento de las metas de calidad, cobertura y continuidad en la prestación de los servicios financiados con cargo a estos recursos.
- Elaboración y entrega del informe consolidado a la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DAF-MHCP) sobre los resultados obtenidos y las recomendaciones de entidades territoriales con calificaciones de nivel de riesgo más significativas.
- Posterior a la entrega del informe con los resultados a la DAF-MHCP, aplicar el modelo de priorización construido por la DDFF para definir las entidades que serán priorizadas para llevar a cabo las actividades de monitoreo de campo o documental, con el objetivo de corroborar o desvirtuar las alertas obtenidas a partir de la verificación de información complementaria suministrada por las alcaldías municipales, la existencia de posibles eventos de riesgo frente al manejo y uso de los recursos objeto de monitoreo.

#### **4.2 MODALIDADES DEL PROCESO DE MONITOREO**

El DNP, en cabeza de la Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal (DDFF) realiza el proceso de monitoreo al uso de los recursos del SGP de PG y AE al menos una vez al año<sup>1</sup>; no obstante, para consolidar, verificar y analizar información que le permita identificar alertas de riesgo, documentar y calificar su nivel para recomendar la adopción de medida preventiva o correctiva se tienen definidas tres (3) modalidades:

- 1. Monitoreo general:** Se realiza a partir de la información reportada por las entidades territoriales al cierre de cada vigencia, en las categorías: Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), Formulario Único Territorial (FUT) y Kit de Planeación Territorial (KPT). Este contiene resultados del análisis sobre la ejecución de los recursos en la vigencia anterior, así como el cumplimiento parcial de metas del plan de desarrollo en los servicios financiados con cada una de las fuentes sujetas de monitoreo.
- 2. Monitoreo de campo:** La estrategia de monitoreo de campo tiene el propósito de realizar en terreno la recopilación de información necesaria para corroborar o descartar posibles situaciones de riesgo para la muestra de entidades territoriales o resguardos indígenas que sean seleccionada a través de un modelo de priorización.
- 3. Monitoreo documental:** Al igual que en la modalidad de monitoreo de campo, la estrategia de monitoreo de documental aborda la recopilación de información necesaria

<sup>1</sup> Se realiza un segundo ejercicio de monitoreo al año en las entidades territoriales priorizada para Monitoreo de Campo o Documental

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02               |
|   |   | PÁGINA: 8 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

para corroborar o descartar posibles situaciones de riesgo para la muestra de entidades territoriales o resguardos indígenas que sean seleccionada a través de un modelo de priorización, que no requiere la visita presencial o en terreno del equipo que adelante las actividades.

## 5 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La información utilizada para el desarrollo de la actividad de monitoreo general es de carácter secundario y se clasifica según su fuente de la siguiente manera:

- **Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO):** Comprende los reportes de ingresos y gastos que las entidades territoriales y Resguardos Indígenas realizan a través de la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO) a través del Sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación (CGN), de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Clasificación Presupuestal para las Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET) definido por el MHCP a través de la Resolución 3832 de 2019 y sus modificatorias

Adicionalmente, la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-0035-2020 de la Contraloría General de la República, la cual fue derogada por la Resolución Reglamentaria REG-ORG 063-2023 DE 2023, define el reporte de información de la ejecución presupuestal de las entidades descentralizadas territorialmente, el control y seguimiento del gasto territorial, así como uniformar, centralizar y consolidar la ejecución del presupuesto general del sector público mediante la herramienta que señale la CGR, la cual corresponde al reporte de la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO) a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)

- **Formulario Único Territorial- FUT:** De conformidad con el artículo 19 de la Ley 1450 de 2011, a partir del 01 de enero de 2012, todas las entidades del Gobierno Nacional recolectarán la información presupuestal y financiera que requieran de las entidades territoriales, lo cual, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1536 de 2016 y lo definido a través de la Resolución 714 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, las entidades territoriales deben reportar la información presupuestal en el FUT a través del consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP.


De este modo se señala que del FUT se continúa recopilando la información correspondiente a la Categoría de “Cierre Fiscal”, teniendo que con la entrada en vigencia de la categoría CUIPO no se cuenta con los formularios de información de carácter de la tesorería territorial

- **Documentos de la distribución SGP:** Fuente de información de la cual se obtiene la asignación de los recursos del SGP para la verificación y análisis de la incorporación de esta fuente en el presupuesto de ingresos y gastos, con base a los Documentos de Distribución del SGP expedidos por el DNP y publicados en el Sistema de información y consulta de distribuciones de recursos territoriales (SICODIS).
- **-Kit de Planeación Territorial - KPT.** Fuente de información que contiene la programación y ejecución de metas de producto financiadas con las fuentes sujetas de monitoreo, al cierre de la vigencia.

## 6 APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE MONITOREO Y CATEGORÍAS DE ANÁLISIS

Con el propósito de contribuir a que los componentes adicionales que hacen parte de la estrategia del Decreto 028 Ley de 2008 puedan generar las acciones respectivas descritas dentro de la norma y con ello tomar decisiones oportunas frente a los eventos de riesgo y medidas correctivas a adoptar para las entidades territoriales, la metodología contempla tres (3) categorías que abarcan el análisis de la información obtenida mediante las fuentes disponibles



|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02               |
|   |   | PÁGINA: 9 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

y permiten conocer de manera general el comportamiento en términos ejecución de los recursos asignados para las participaciones de Propósito General y Asignaciones Especiales por parte de las entidades territoriales. Las categorías han sido definidas teniendo en cuenta las variables a analizar y, de acuerdo con la naturaleza del análisis, y se constituyen en:

1. Financiera
2. Actividades Financiadas
3. Cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo Territoriales (PDT)

## 6.1 CONDICIONES GENERALES PARA LA CALIFICACIÓN

El monitoreo a la ejecución de los recursos del SGP se realiza aplicando los criterios y condiciones definidas en el Decreto Ley 028 de 2008 y el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015. Sin embargo, en la definición de criterios y condiciones de calificación para el monitoreo a los recursos del SGP de PG y AE, además de lo establecido en las normas mencionadas, se tiene en cuenta la normatividad vigente sobre competencias territoriales y las de carácter sectorial respecto al uso de los recursos del SGP, especialmente las leyes 715 de 2001, 1176 de 2007, 1450 de 2011, 1753 de 2015 y Ley 2048 de 2020.

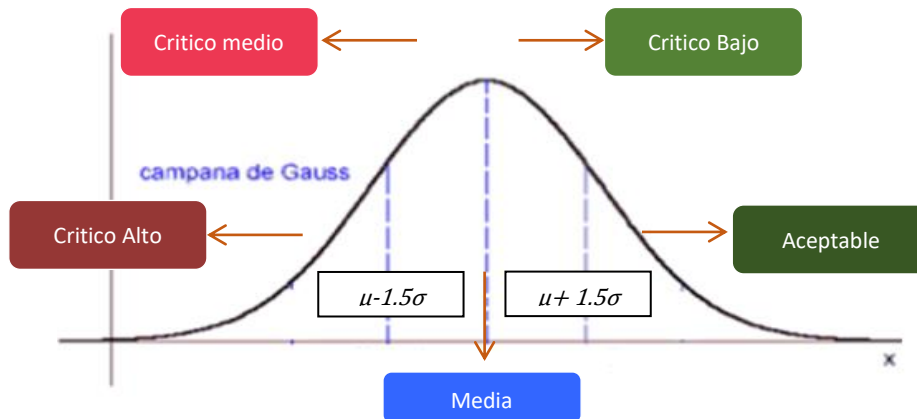
En esta metodología se definen para las tres (3) categorías de análisis, las condiciones de ponderación y rangos de calificación determinados como:

- **Crítico alto:** la entidad no cumple las condiciones de uso adecuado y eficiente de los recursos del SGP y se evidencia, o presume, alto riesgo en su ejecución y en el cumplimiento de metas de cobertura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios definidas en el plan de desarrollo, por lo que requieren tratamiento correctivo para superar tal situación.
- **Crítico medio:** se evidencia o advierte la existencia de riesgo en el uso de los recursos del SGP y el cumplimiento de metas de cobertura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios definidas en el plan de desarrollo, pero que, debido a su valoración, se cataloga en un nivel medio de gravedad y requieren tratamiento correctivo o preventivo, según corresponda, para superarlos.
- **Crítico bajo:** existen o se evidencian alertas de riesgo en el uso de los recursos del SGP y el cumplimiento de metas de cobertura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios definidas en el plan de desarrollo, pero que no son graves o riesgosas y requieren tratamiento preventivo de asesoría y acompañamiento para evitar mayores traumatismos en el futuro cercano.
- **Aceptable:** significa que la entidad utiliza en forma adecuada los recursos del SGP asignados y cumple con las metas de cobertura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios que se fijaron en el plan de desarrollo y son financiados con tales fuentes.

A partir de la consolidación de los resultados obtenidos en la calificación y ponderación de las tres categorías de análisis, se definen las entidades territoriales que serán recomendadas a la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que adelante actividades de seguimiento y adopte medidas preventivas o correctivas, cuando lo considere pertinente, en virtud del Decreto Ley 028 de 2008.

La medición de la calificación final se llevará a cabo teniendo como instrumento la desviación estándar como se muestra a continuación:

### Ilustración 1. Instrumento de desviación estándar



**Tabla 1. Descripción rangos de riesgo a partir de la desviación estándar**

| Rango de riesgo           | Rangos de riesgo |
|---------------------------|------------------|
| $0 - (\mu - 1.5\sigma)$   | Crítico alto     |
| $(\mu - 1.5\sigma) - \mu$ | Crítico medio    |
| $\mu - (\mu + 1.5\sigma)$ | Crítico bajo     |
| $(\mu + 1.5\sigma) - 100$ | Aceptable        |

Esta medición será utilizada en la tres (3) categorías para definir los niveles de riesgo y en la calificación definitiva para establecer el nivel de riesgo y las entidades para recomendación de monitoreo de campo y actividades adicionales establecidas en el Decreto 028 de 2008.

## 6.2 CONDICIONES DE CALIFICACIÓN POR EVENTO DE RIESGO APLICABLES PARA LA MODALIDAD DE MONITOREO GENERAL

### 6.2.1 Categoría Financiera

La valoración de esta categoría se encuentra basada en el reporte de la información de programación y ejecución presupuestal suministrada por las entidades territoriales a través de la categoría CUIPO (Información presupuestal) y FUT (Categoría Cierre Fiscal).

Dado que la estrategia de monitoreo, seguimiento y control, está encaminada a prevenir o corregir situaciones que puedan poner en riesgo el uso de los recursos y la prestación de los servicios financiados con el SGP, con la evaluación de los criterios de esta categoría de análisis se puede detectar, si las entidades territoriales hacen el ejercicio de programación presupuestal considerando las normas orgánicas presupuestales y lo dispuesto en las Leyes 715 de 2001 y 1176 de 2007 en relación con la distribución sectorial y los conceptos de gasto autorizados.

También permite identificar el nivel de incorporación de los recursos del balance y rendimientos financieros pagados por las entidades financieras sobre los saldos del SGP en las cuentas bancarias al cierre de la vigencia anterior.

La evaluación de los criterios se hace para cada una de las AE<sup>2</sup> y conceptos de la participación de PG. Los indicadores específicos que utilizan se describen a continuación:

- **Nivel de incorporación:** Este tipo de indicador se obtiene de comparar el valor del recaudo total por fuente de financiación en el reporte de ejecución de ingresos de la categoría CUIPO de cada concepto reportado por la entidad territorial y el valor efectivamente asignado y girado de acuerdo con los respectivos documentos de distribución SGP, más el valor correspondiente a los saldos no ejecutados de la vigencia anterior.
- **Nivel de ejecución:** Se establece al comparar el valor de los compromisos adquiridos con cada una de las fuentes reportados por la entidad territorial en el reporte de ejecución del gasto y el valor de recaudo total de ingresos y recursos del balance en el presupuesto de en el presupuesto de ingresos (reporte ejecución de ingresos) reportados a través de las categorías CUIPO.
- **Cierre en bancos:** Se obtiene de comparar la suma del reporte de saldos en caja bancos y saldo encargos fiduciarios (para el caso de entidades en Ley 550 de 1999) del cierre fiscal contra saldos sin ejecutar en el reporte ejecución de gastos de la categoría CUIPO por fuente al cierre de vigencia.

**Tabla 2. Indicadores y ponderación de la calificación - Categoría financiera<sup>3</sup>**

| Indicador  | Ponderación |
|--|-------------|
| Nivel de incorporación vigencia y recursos del balance | 100/3       |
| Nivel de ejecución vigencia y recursos del balance     | 100/3       |
| Cierre en bancos vs ejecución                          | 100/3       |

A partir de la calificación obtenida, se establece el nivel de riesgo conforme a la aplicación de la fórmula establecida en la tabla 1 denominada “Descripción rangos de riesgo a partir de la desviación estándar”

### **6.2.1.1 Análisis financiero Asignación especial para Resguardos Indígenas**

Para realizar el análisis de información financiera en cada vigencia para las entidades territoriales administradoras, Resguardo Indígenas y Asociaciones de Resguardos que administran directamente, en la tabla a continuación se incluyen las dimensiones de análisis y las ponderaciones asociadas:

**Tabla 3. Indicadores y ponderadores de calificación AESGPRI**

| Indicador  | Participación ponderación final |
|--|---------------------------------|
| Nivel de incorporación de ingresos de la vigencia (Documento de Distribución AESGPRI / ejecución ingreso CUIPO)  | 30%                             |
| Nivel de incorporación de ingresos (incluyendo RB y RF) y nivel ejecución del gasto CUIPO (total ingresos CUIPO AESGPRI / ejecución gastos de inversión CUIPO AESGPRI) | 70%                             |

<sup>2</sup> El análisis es realizado para cada una de las fuentes de competencia del DNP la cuales son PG y las AE de Alimentación Escolar y Ribereños Rio Magdalena (Atención Integral a la Primera Infancia también fue calculada, pero para efectos del informe de Monitoreo esta se encuentra en un apartado independiente, el cual aplica para las categorías Financiera, actividades financiadas y cumplimiento de metas del PDT).

<sup>3</sup> \*Se excluye el análisis de vigencia 2022 para la asignación SGP primera infancia, puesto que no existe asignación 2022 para dicha fuente.

Para el caso de RI que administran directamente el cálculo es consolidado a nivel de resguardo.

## 6.2.2 Inversión en Actividades financieras

Corresponde al porcentaje de recursos ejecutados en los conceptos de gasto autorizados en las Leyes 715 de 2001 y 1176 de 2007, decretos reglamentarios y disposiciones sectoriales aplicables. Este análisis puede establecer la destinación de los recursos por parte de las entidades territoriales, a partir de la verificación pormenorizada en cada uno de los sectores de inversión. La Ley 715 de 2001 establece que los recursos del SGP de Propósito General, con excepción de cultura y deporte que tienen asignación específica, pueden ser orientados a financiar proyectos de inversión en varios sectores de acuerdo con la prioridad de los planes de desarrollo (vivienda, transporte, sector agropecuario, equipamientos locales, desarrollo institucional, atención a grupos vulnerables, entre otros).

El ejercicio de monitoreo consiste entonces en verificar y analizar cada una de las asignaciones de acuerdo con las especificaciones normativas, frente al destino en programación y ejecución de las mismas reportados en el CUIPO; dicha verificación contempla los siguientes escenarios:

**Tabla 4. Criterios actividades financieras con fuentes**

|                              | Recibe asignación        | No recibe asignación     |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Financiable con la Fuente    | Actividad financiable    | Actividad NO financiable |
| No financiable con la fuente | Actividad NO financiable | No aplica                |

De acuerdo con lo anterior, la metodología castiga el reporte de programación y ejecución de fuentes cuando estas no son asignadas por los documentos de distribución a la entidad territorial. Ahora bien, los siguientes son los indicadores de la Categoría:

**Tabla 5. Indicadores categoría de actividades financieras**

| Indicadores  |
|--|
| <b>1. Inversión en actividades financieras ejecutadas:</b> Monto de recursos comprometidos para financiar actividades no financieras con la fuente.                |
| <b>2. Frecuencia en actividades no financieras:</b> Número de actividades no financieras con la fuente frente al número total de actividades financieras con esta. |
| <b>3. Porcentajes mínimos establecidos por ley:</b> Destinaciones específicas mínimas, definidas por Ley en algunas fuentes.                                       |

El indicador para cada fuente se define como el promedio simple de los dos o tres indicadores aplicables, según sea la naturaleza de la asignación como se presenta en la siguiente tabla:

**Tabla 6. Relación indicadores aplicables a cada fuente monitoreada**

| Indicador | Asignaciones Especiales |                  |           | Propósito General |         |                      |                 |
|-----------|-------------------------|------------------|-----------|-------------------|---------|----------------------|-----------------|
|           | Alimentación Escolar    | Primera Infancia | Ribereños | Libre Destinación | Cultura | Deporte y Recreación | Libre Inversión |
| 1.        | X                       | X                | X         | X                 | X       | X                    | X               |
| 2.        | X                       | X                | X         | X                 | X       | X                    | X               |
| 3.        | X                       |                  |           | X                 | X       | X                    | X               |

### 6.2.2.1 Participación Propósito General (PG)

La Participación de PG tiene el objeto de proveer a los municipios los recursos para financiar las competencias asignadas en el Artículo 76 de la Ley 715 de 2001, incluyendo los sectores de educación y salud, de acuerdo con las prioridades establecidas en los planes de desarrollo de las entidades territoriales. Son beneficiarios de esta asignación, los municipios, distritos y el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Como se ha mencionado, el uso de estos recursos está determinado por lo dispuesto en las leyes 715 de 2001 y 1176 de 2007, según las cuales los municipios clasificados en las categorías 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup>, y 6<sup>a</sup> podrán destinar libremente<sup>4</sup>, para inversión u otros gastos inherentes al funcionamiento de la administración municipal, hasta un cuarenta y dos por ciento (42%) de los recursos que perciban por la fuente de PG. El restante 58% de los recursos son de Forzosa Inversión y deben ser destinados al desarrollo y ejecución de las competencias asignadas a su cargo.

En los municipios de categoría especial, 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> y 3<sup>a</sup>, el cien por ciento de los recursos deben ser destinados a inversión en desarrollo de las competencias asignadas por la ley.

Así mismo, todos los municipios y distritos deben destinar una asignación mínima de los recursos de inversión de PG para atender las competencias en los sectores de deporte y recreación (8%), y cultura (6%). Los recursos restantes de PG se consideran de libre inversión y deben ser destinados a atender las prioridades del plan de desarrollo local de acuerdo con las competencias establecidas en la Ley 715 de 2001, especialmente el artículo 76, incluyendo las de educación, salud y agua potable y saneamiento básico.

**Tabla 7. Indicadores y ponderación de la calificación - PG**

| Indicador para Libre Destinación   | Cat. 4, 5, 6, | Cat. Esp, 2, 3, |
|--|---------------|-----------------|
| Porcentaje libre destinación hasta 42% (aplica para categorías 4, 5 y 6) | 100/3         | No aplica       |
| Inversión en actividades financieras ejecutadas                          | 100/3         | 100/2           |
| Frecuencia actividades no financieras                                    | 100/3         | 100/2           |


| Indicador para cultura y deporte                | Ponderación |
|---|-------------|
| Inversión en actividades financieras ejecutadas | 100/3       |
| Frecuencia actividades no financieras           | 100/3       |
| Asignación deporte (8%) y cultura (6%)          | 100/3       |

| Indicador para libre inversión                  | Ponderación |
|---|-------------|
| Inversión en actividades financieras ejecutadas | 100/2       |
| Frecuencia actividades no financieras           | 100/2       |

### 6.2.2.2 Asignación Especial para la Alimentación Escolar

Todos los municipios y distritos son beneficiarios de estos recursos deben destinarlos a programas de complementación y nutrición alimentaria a estudiantes de las instituciones educativas oficiales, de acuerdo con los lineamientos técnico-administrativos que defina el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) en cuanto a estándares alimentarios, de planta física, equipo y menaje, recurso humano y condiciones para la prestación del servicio. Según la Ley 1176 de 2007, los recursos del SGP Alimentación Escolar pueden destinarse a financiar las siguientes actividades:

<sup>4</sup> La categoría corresponde a la adoptada por los municipios con base en los criterios establecidos por la Ley 617 de 2000, determinada anualmente para la vigencia respectiva.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 14 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

- Compra de alimentos
- Contratación de personal para la preparación de alimentos
- Transporte de alimentos
- Menaje, dotación para la prestación del servicio de alimentación escolar y reposición de dotación Aseo y combustible para la preparación de los alimentos.
- Contratación con terceros para la provisión del servicio de alimentación escolar

Adicionalmente, cuando la prestación del servicio se realiza directamente por la entidad territorial, el 80% de la asignación anual, como mínimo, debe ser destinada a la compra de alimentos. Los recursos restantes se pueden utilizar para los demás conceptos descritos en los literales b), c), d) y e) del artículo 18 de la Ley 1176 de 2007.

Con estas características del sector y teniendo en cuenta el contenido de la información que reportan las entidades territoriales en el CUIPO se definen los indicadores, ponderaciones y rangos de calificación que permiten determinar la medida a recomendar.

**Tabla 8. Indicadores y ponderación de la calificación – Asignación Especial de Alimentación Escolar**

| Indicador |   | Ponderación |
|-----------|---|-------------|
| 1.        | Inversión en actividades financiadas ejecutadas   | 100/3       |
| 2.        | Frecuencia actividades no financiadas   | 100/3       |
| 3.        | Destinación mínima para la compra de alimentos 80% (sólo cuando se presta el servicio directamente) | 100/3       |


Si el municipio contrata el servicio con prestadores, el indicador tres (3) no aplica. En este caso el indicador no se evalúa y la ponderación se realiza para los indicadores (1) y (2)

### 6.2.2.3 AE para los municipios ribereños del Río Grande de la Magdalena

Son beneficiarios de estos recursos los municipios y distritos limítrofes del Río Grande de la Magdalena en proporción a los kilómetros de ribera que posean y que certifique el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC. Los proyectos y actividades hacia los cuales las entidades territoriales pueden orientar los recursos están definidos en el artículo 20 de la Ley 1176 de 2007, modificado por la Ley 2048 de 2020, son los siguientes:

- Financiar, promover y ejecutar proyectos relacionados con la reforestación que incluye la revegetalización, reforestación protectora y el control de erosión
- Tratamiento de aguas residuales
- Manejo artificial de caudales que incluye recuperación de la navegabilidad del río, hidrología, manejo de inundaciones, canal navegable y estiaje
- Compra de tierras para protección de microcuencas asociadas al Río Magdalena.
- Financiar esquemas de pago por servicios ambientales u otros incentivos a la conservación; y para establecer y realizar políticas socioeconómicas de generación de ingresos de apoyo a las familias que viven de la actividad pesquera artesanal en las épocas de veda

Con estas condiciones y teniendo en cuenta el contenido de la información que reportan las entidades territoriales en el CUIPO se calculan los indicadores, ponderaciones y rangos de calificación que permiten determinar el nivel de riesgo y la medida a recomendar.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 15 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

**Tabla 9. Indicadores y ponderación de la calificación - Asignación Especial municipios ribereños del Río Grande de la Magdalena**

| Indicador  | Ponderación |
|--|-------------|
| 1. Inversión en actividades financieras ejecutadas | 100/2       |
| 2. Frecuencia actividades no financieras           | 100/2       |

#### 6.2.2.4 Atención Integral a la Primera Infancia

Según lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1176 de 2007, la distribución se realiza a todos los municipios del país y a las áreas no municipalizadas de los departamentos de Amazonas, Guainía y Vaupés, con base en la población de cero a seis años, ponderada por el índice de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI). Así mismo se dispone en el mismo artículo que el Consejo Nacional de Política Social es la instancia responsable de orientar y definir el uso de los recursos. Mediante el CONPES 3887 del 30 de mayo de 2017, el Consejo Nacional de Política Social definió las siguientes líneas de inversión:

- Salud y bienestar en los primeros mil días de vida
- Educación inicial en el marco de la atención integral
- Ámbitos culturales para la primera infancia
- Espacios lúdicos


**Tabla 10. Indicadores y ponderación de la calificación - evento de riesgo cuatro - Asignación especial para atención integral a la primera infancia**

| Indicador  | Ponderación |
|--|-------------|
| 1. Inversión en actividades financieras ejecutadas | 100/2       |
| 2. Frecuencia actividades no financieras           | 100/2       |

#### 6.2.2.5 Resumen actividades financieras por asignación

**Tabla 11. Actividades financieras por asignación**

| Asignación                  | Reglamentación   | Actividades financieras  |
|-----------------------------|--|--|
| <b>Propósito General</b>    | Artículo 76, Ley 715 de 2001.<br>Artículo 21, Ley 1176 de 2007 | a) Los municipios clasificados en las categorías 4ª, 5ª, y 6ª podrán destinar libremente para inversión u otros gastos inherentes al funcionamiento de la administración municipal, hasta un 42% de los recursos que perciban por la Participación de PG. El resto de los recursos que perciban por esta Participación, son de Forzosa Inversión y deben ser destinados al desarrollo y ejecución de las competencias asignadas a su cargo.<br>b) Los municipios de categoría especial, 1ª, 2ª y 3ª, el cien por ciento de los recursos asignados deben ser destinados a inversión en desarrollo de las competencias asignadas por la ley.<br>Se consideran como inversión en actividades financiables todos los compromisos adquiridos en cualquier sector de inversión, excepto los relacionados con la prestación del servicio educativo cuando la entidad territorial no está certificada en educación y la prestación de servicios de salud para la población pobre no asegurada y mantenimiento de la oferta de servicios de salud cuando la entidad territorial no es certificada en salud. |
| <b>Alimentación escolar</b> | Artículo 18, Ley 1176 de 2007                                  | a) Compra de alimentos<br>b) Contratación de personal para la preparación de alimentos<br>c) Transporte de alimentos   |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 16 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

| Asignación  | Reglamentación  | Actividades financieras  |
|---|---|--|
|   |   | d) Menaje, dotación para la prestación del servicio de alimentación escolar y reposición de dotación<br>e) Aseo y combustible para la preparación de los alimentos<br>f) Contratación con terceros para la provisión del servicio de alimentación escolar  |
| <b>Ribereños con el Río Grande de la Magdalena</b>                      | Artículo 20, Ley 1176 de 2007, mod. Ley 2048 de 2020  | a) Financiar, promover y ejecutar proyectos relacionados con la reforestación que incluye la revegetalización, reforestación protectora y el control de erosión<br>b) Tratamiento de aguas residuales<br>c) Manejo artificial de caudales que incluye recuperación de la navegabilidad del río, hidrología, manejo de inundaciones, canal navegable y estiaje<br>d) Compra de tierras para protección de microcuencas asociadas al río Magdalena.<br>e) Financiar esquemas de pago por servicios ambientales u otros incentivos a la conservación; y para establecer y realizar políticas socioeconómicas de generación de ingresos de apoyo a las familias que viven de la actividad pesquera artesanal en las épocas de veda |
| <b>Asignación Especial para Atención Integral a la Primera Infancia</b> | Ley 1176 de 2007 y CONPES 3861 de 2016 y 3887 de 2017 | a) Salud y bienestar en los primeros mil días de vida.<br>b) Educación inicial en el marco de la atención integral<br>c) Ámbitos culturales para la primera infancia<br>d) Espacios lúdicos  |

### **Asignación Especial para Resguardos indígenas AESGPRI**

Se identifican dentro del reporte, en las categorías de Programación de Gastos y Ejecución de Gastos del CUIPO, los conceptos de gasto que **NO SON FINANCIABLES** (ANF) en los siguientes términos:

- Vigencia: Actual
- Nivel: Conceptos de captura
- Ámbito: Municipio Administrador, Resguardo Certificado y Asociaciones de resguardos.

**Tabla 12. Conceptos no financieros de la AESGPRI**

| Concepto        | Nombre Concepto                          |
|-----------------|--|
| 2.3.2.01.03.001 | Tierras y terrenos                       |
| 2.3.2.02.02.010 | Viáticos de los funcionarios en comisión |
| 2.3.2.02.03     | Gastos imprevistos                       |

**Tabla 13. Programático no financiero de la AESGPRI**

| PROGRAMATICO | NOMBRE PROGRAMATICO   |
|--------------|---|
| 50010102     | Fortalecimiento de los equipos administrativos institucionales. |
| 51030102     | Compra de tierras para saneamiento o ampliación del resguardo.  |
| 22010202     | Prestación directa del servicio.                                |
| 22010201     | Contratación de la prestación del servicio con terceros.        |

De igual manera esta calificación castiga el no reporte en cada categoría (programación y ejecución de ingresos) asignando una calificación de 0.



Los indicadores calculados para cada ET que administra recursos de la AESGPRI por resguardo y a cada resguardo o asociación certificada son:

**Tabla 14. Indicadores Categoría de Financiera AESGPRI**

| <b>Categoría</b>       | <b>Frecuencia (1)</b>             | <b>Monto (2)</b>                             | <b>Calificación Categoría</b>         | <b>Calificación Global</b>   |
|------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Programación de gastos | No. ANF/ Total conceptos de gasto | \$ apropiados en ANF/ \$Total apropiación    | 0,5* (indicador1) + 0,5*(indicador 2) | 0,3* (indicador Categoría programación) + 0,7* (indicador Categoría ejecución) |
| Ejecución de gastos    | No. ANF/ Total conceptos de gasto | \$ comprometidos en ANF/ \$Total compromisos | 0,5* (indicador1) + 0,5*(indicador 2) |  |

La medición de la calificación final se llevará a cabo teniendo como instrumento la desviación estándar tal y como se presentó en el numeral 6.1 del presente manual, con el objetivo de definir los niveles de riesgo y en la calificación definitiva para establecer el nivel de riesgo y las entidades para recomendación de monitoreo de campo y actividades adicionales establecidas en el Decreto Ley 028 de 2008.

### **6.2.3 Categoría cumplimiento metas de los Planes de Desarrollo Territoriales PDT**

El análisis de esta categoría consiste en aproximar el nivel de cumplimiento de las metas de producto definidas en el PDT que fueron programadas, en el componente físico y financiero, con las fuentes sujetas de análisis (SGP de PG y AE). Para la programación de estas metas, las entidades territoriales elaboran su plan indicativo como instrumento de planeación estratégica y posteriormente reportan su ejecución a través del Kit de Planeación Territorial - KPT.

Dicho lo anterior, el monitoreo general realizado para esta categoría busca establecer la coherencia de la Planeación (Aplicativo KPT del DNP) con el cargue de metas de producto de los Planes de Desarrollo Territoriales y las fuentes de financiación a través de CUIPO

Para la evaluación de esta categoría se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Reporte avance de metas al PDT
- Eficacia por fuente
- Cumplimiento de la programación financiera de metas

#### **6.2.3.1 Reporte Avance de metas en el Sistema de Seguimiento a Planes de Desarrollo Territorial (SPDT) vs CUIPO**

Este indicador identifica la consistencia entre el reporte CUIPO de ejecución presupuestal de las fuentes sujetas de análisis (Gastos de inversión - Obligaciones), con el reporte de ejecución financiera de metas de producto, con cargo a las fuentes de PG y AE, reportadas en el KPT. Dicha

relación (KPT fuente (obligaciones)/ CUIPO fuente (obligaciones)) es calculada para cada una de las fuentes, dentro de un rango de tolerancia entre el 85% - 105%.

**Tabla 15. Indicadores y ponderación de la calificación - Reporte Avance de metas de los Planes de Desarrollo Territorial vs CUIPO**

| Tipo de medición   | Indicador                      | Ponderación                      |
|--|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. Reporte de ejecución PG Libre Destinación (Si aplica) | Reporte de ejecución KPT/CUIPO | 100/# total de fuentes asignadas |
| 2. Reporte de ejecución PG Libre Inversión               | Reporte de ejecución KPT/CUIPO | 100/# total de fuentes asignadas |
| 3. Reporte de ejecución PG Deporte                       | Reporte de ejecución KPT/CUIPO | 100/# total de fuentes asignadas |
| 4. Reporte de ejecución PG Cultura                       | Reporte de ejecución KPT/CUIPO | 100/# total de fuentes asignadas |
| 5. Reporte de ejecución PG AE Alimentación Escolar       | Reporte de ejecución KPT/CUIPO | 100/# total de fuentes asignadas |
| 6. Reporte de ejecución PG AE Primera infancia           | Reporte de ejecución KPT/CUIPO | 100/# total de fuentes asignadas |
| 7. Reporte de ejecución PG AE Ribereños (Si aplica)      | Reporte de ejecución KPT/CUIPO | 100/# total de fuentes asignadas |

A partir de la tabla anterior, se debe tener en cuenta que la ponderación del indicador para una entidad territorial se tiene un máximo de siete (7) fuentes aplicables y mínimo cinco (5).

### 6.2.3.2 Eficacia por fuentes en cumplimiento de metas del PDT

Este criterio busca identificar el nivel de cumplimiento de las metas físicas programadas por la entidad territorial frente a las metas físicas ejecutadas por vigencia. El análisis de la información se realiza a partir del reporte realizado por las entidades territoriales al cierre de la vigencia sujeta de análisis.

**Tabla 16. Indicadores y ponderación de la calificación - Eficacia por fuente KPT**

| Tipo de medición   | Indicador                                     | Ponderación                      |
|--|---|----------------------------------|
| 1. Reporte de ejecución PG Libre Destinación (Si aplica) | Meta física programada /Meta física ejecutada | 100/# total de fuentes asignadas |
| 2. Reporte de ejecución PG Libre Inversión               | Meta física programada /Meta física ejecutada | 100/# total de fuentes asignadas |
| 3. Reporte de ejecución PG Deporte                       | Meta física programada /Meta física ejecutada | 100/# total de fuentes asignadas |
| 4. Reporte de ejecución PG Cultura                       | Meta física programada /Meta física ejecutada | 100/# total de fuentes asignadas |
| 5. Reporte de ejecución PG AE Alimentación Escolar       | Meta física programada /Meta física ejecutada | 100/# total de fuentes asignadas |
| 6. Reporte de ejecución PG AE Primera infancia           | Meta física programada /Meta física ejecutada | 100/# total de fuentes asignadas |
| 7. Reporte de ejecución PG AE Ribereños (Si aplica)      | Meta física programada /Meta física ejecutada | 100/# total de fuentes asignadas |

A partir de la tabla anterior, se debe tener en cuenta que la ponderación del indicador para una entidad territorial se tiene un máximo de siete (7) fuentes aplicables y mínimo cinco (5).

### 6.2.3.3 Cumplimiento en la programación financiera de metas del PDT

Este criterio permite identificar el cumplimiento de la programación financiera anual de las metas del Plan de Desarrollo de cada entidad territorial para las fuentes de Propósito General y Asignaciones Especiales.

**Tabla 17. Cumplimiento en la programación financiera de metas del PDT**

| Tipo de medición   | Indicador                                     | Ponderación                      |
|--|---|----------------------------------|
| 1. Reporte de ejecución PG Libre Destinación (Si aplica) | Programación financiera /Ejecución financiera | 100/# total de fuentes asignadas |
| 2. Reporte de ejecución PG Libre Inversión               | Programación financiera /Ejecución financiera | 100/# total de fuentes asignadas |
| 3. Reporte de ejecución PG Deporte                       | Programación financiera /Ejecución financiera | 100/# total de fuentes asignadas |
| 4. Reporte de ejecución PG Cultura                       | Programación financiera /Ejecución financiera | 100/# total de fuentes asignadas |
| 5. Reporte de ejecución PG AE Alimentación Escolar       | Programación financiera /Ejecución financiera | 100/# total de fuentes asignadas |
| 6. Reporte de ejecución PG AE Primera infancia           | Programación financiera /Ejecución financiera | 100/# total de fuentes asignadas |
| 7. Reporte de ejecución PG AE Ribereños (Si aplica)      | Programación financiera /Ejecución financiera | 100/# total de fuentes asignadas |

A partir de la tabla anterior, se debe tener en cuenta que la ponderación del indicador para una entidad territorial se tiene un máximo de siete (7) fuentes aplicables y mínimo cinco (5).

De esta manera para la ponderación y calificación de los tres (3) criterios que componen la categoría de cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo Territoriales PDT, se tiene lo siguiente:

**Tabla 18. Indicadores y ponderación de la calificación de la Categoría cumplimiento metas de los Planes de Desarrollo Territoriales PDT**

| Categoría  | %     |
|--|-------|
| 1. Reporte Avance de metas en el KPT vs CUIPO          | 100/3 |
| 2. Eficacia por fuentes                                | 100/3 |
| 3. Cumplimiento en la programación financiera de metas | 100/3 |

## 7 ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS

Para la obtención de los resultados por cada entidad territorial, fueron definidas dos tipos de ponderaciones que permiten ampliar la visualización de posibles acciones u omisiones asociadas a niveles de riesgo, como lo son:

### a) Resultados nivel de riesgo ponderación por categorías consolidadas para cada ET

De acuerdo con los resultados obtenidos en las categorías mencionadas en el capítulo anterior, se establece una ponderación para cada una de estas, para generar una valoración final por cada entidad territorial, como se describe en la siguiente tabla:

**Tabla 19. Categoría y ponderaciones definitivas - categorías de análisis**

| Categoría  | %           |
|--|-------------|
| 1. Financiera                                    | 40%         |
| 2. Inversión en actividades financiables         | 40%         |
| 3. Cumplimiento planes de desarrollo territorial | 20%         |
| <b>Total, para cada municipio</b>                | <b>100%</b> |

Con la calificación definitiva para cada entidad territorial se ordena de mayor a menor y se clasifican de acuerdo con el método descrito en la **tabla 1** "Descripción rangos de riesgo a partir de la desviación estándar", de tal manera que las entidades que se encuentren entre el rango ( $0 - \mu - 1.5\sigma$ ) serán clasificados como entidades con riesgo alto y por lo tanto serán recomendadas para el proceso de monitoreo de campo y seguimiento y control por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**b) Resultados de nivel de riesgo de acuerdo con ponderación por fuentes para cada entidad**

Este proceso efectúa un análisis individual de cada una de las fuentes de recursos de competencia del DNP. Tiene como base la misma estructura de análisis por categorías del primer método, sin embargo, las ponderaciones valoran las 3 categorías de igual manera y los resultados finales permiten establecer para cada entidad un nivel de riesgo por fuente; esta condición, valora el desempeño en cada una de las perspectivas de análisis con mayor detalle.

**Tabla 20. Categoría y ponderaciones definitivas de categorías de análisis por fuente**


| Categoría                                | PG          | Alimentación Escolar | Municipios Ribereños Río Magdalena |
|--|-------------|----------------------|------------------------------------|
| 1. Financiera                            | 33.3%       | 33.3%                | 33.3%                              |
| 2. Inversión en actividades financiables | 33.3%       | 33.3%                | 33.3%                              |
| 3. Cumplimiento a metas del PDT          | 33.3%       | 33.3%                | 33.3%                              |
| <b>Total fuente para cada municipio</b>  | <b>100%</b> | <b>100%</b>          | <b>100%</b>                        |

**c) Resultados nivel de riesgo ponderación por categorías para la AESGPRI**

A partir del análisis de los resultados obtenidos de los indicadores aplicados para cada una de las categorías de evaluación aplicables a la AESPRI, se califica el nivel de riesgo así:

**Tabla 21. Categoría y ponderaciones definitivas de categorías de análisis por fuente para la AESGPRI**

| Categoría                                | AESGPRI     |
|--|-------------|
| 1. Financiera                            | 50%         |
| 2. Inversión en actividades financiables | 50%         |
| <b>Total fuente para cada municipio</b>  | <b>100%</b> |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 21 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

## **8 PRIORIZACIÓN DE ENTIDADES TERRITORIALES Y RESGUARDOS INDÍGENAS**

Se implementa el modelo de priorización de entidades y resguardos de nivel riesgo alto con deficiencias estructurales en procesos de gestión pública territorial y se identifican los casos sujetos de monitoreo de campo de acuerdo con la meta establecida para la vigencia.

El modelo de priorización es definido por la Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal (DDFF) con base en la información disponible, consiste en un instrumento que facilita la elección de posibles candidatos para verificación a través del monitoreo de campo o documental al grupo de entidades calificadas en el nivel de riesgo crítico ALTO.

El producto obtenido de la aplicación de este modelo es el listado ordenado de la probabilidad de registrar algún tipo de riesgo en la administración de los recursos sujetos de monitoreo de acuerdo con las características de la entidad y resguardo del nivel de riesgo alto, con el objetivo de procurar aislar el efecto reporte de este tipo de elección y priorizar candidatos con resultados incipientes en esta materia.

### **8.1 MONITOREO DE CAMPO Y DOCUMENTAL**

De acuerdo con los resultados obtenidos en cada una de las categorías del monitoreo general, la realización del monitoreo de campo y documental tiene el propósito de verificar, corroborar y ampliar información para confirmar o desvirtuar la presencia de eventos de riesgo y la conveniencia de recomendar la adopción de medidas, a través de dos componentes de análisis: i) financiero; y ii) proyectos de inversión y contratación.

Con el objetivo de ampliar la estrategia antes mencionada, a partir del modelo de priorización se definen un número de ET y Resguardos Indígenas a los cuales se les hace solicitud de información puntual mediante oficio para realizar el análisis de información correspondiente, bajo las modalidades de Monitoreo de campo o documental, según se defina por parte de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial (SFFT) del DNP.


#### **8.1.1 PREPARACIÓN DE LA VISITA**

Para preparar la visita se debe tener en cuenta:

- **Envió del oficio a la entidad territorial o Resguardo Indígena priorizado para el monitoreo de campo.**

El oficio debe ser firmado por el Subdirector (a) de Fortalecimiento Fiscal Territorial; debe ser enviado al representante legal (Alcalde o Gobernador del Resguardo) con al menos dos (2) semanas de antelación.

- Contacto telefónico con el Secretario de Hacienda o Planeación en el caso de Municipios; para el caso de resguardos se debe contactar el personal administrativo.
- Lo anterior para verificar recepción del oficio y la disponibilidad de la entidad en las fechas propuestas (esto incluye la disponibilidad del personal asociado a cada uno de los procesos sujetos a revisión), coordinar la logística de la visita y solicitar prioritariamente un espacio privado para realizar el análisis de la información durante el tiempo de la misma. Por lo anterior es indispensable identificar el número de contacto de la persona que va a gestionar la visita.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 22 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

- Confirmación de la agenda de trabajo por parte de la entidad priorizada.
- Debe recibirse la confirmación de la agenda de la visita propuesta en tanto corresponde al soporte para la solicitud de comisión.

- **Solicitud de comisión**

Siguiendo el procedimiento definido por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.

- **Alistamiento de la información que reposa en los sistemas nacionales.**

Descargar la información reportada por la entidad sujeta de monitoreo en los sistemas dispuestos: FUT, SICODIS, CUIPO, KPT, para cada una de las vigencias y fuentes priorizadas de la entidad a visitar.

- **Verificación final**

Un día antes de la visita realizar llamada al contacto de la entidad para verificación de las condiciones establecidas.

## **8.1.2 VISITA DE CAMPO**

### **8.1.2.1 PRIMERA MEDIA JORNADA**

- **Reunión de apertura de la visita de monitoreo**

Se debe contar con la presencia de los Secretarios de Planeación y Hacienda, Oficinas de Control Interno y Jurídica o quien haga sus veces para tramites contractuales en la entidad territorial, así mismo en lo posible el representante legal de la entidad, o delegados los cuales deberán estar presente en la apertura y cierre del proceso.

En el caso de los resguardos indígenas certificados se debe contar con la presencia del personal administrativo del cabildo indígena; para las Asociaciones de Resguardos Indígenas es importante convocar a las personas que conforman la junta directiva o el consejo directivo

- **Recepción de la información**

Una vez se finalice la reunión de apertura, se realizará la recepción de información la cual debe corresponder a la lista de chequeo de la solicitud efectuada en el oficio con el objetivo de hacer el balance de entrega de esta y la factibilidad del ejercicio en campo.

- **Planeación agenda de trabajo del equipo del DNP**

Una vez se tenga el balance de la lista de chequeo el equipo de trabajo del DNP debe establecer las actividades a desarrollar y la distribución de estas con base en los insumos de información entregados por la entidad. De acuerdo con el balance, pueden presentarse tres posibles escenarios (Ver tabla 22):

**Tabla 22.. Escenarios para la planeación de la agenda de trabajo y el desarrollo de las actividades de monitoreo**

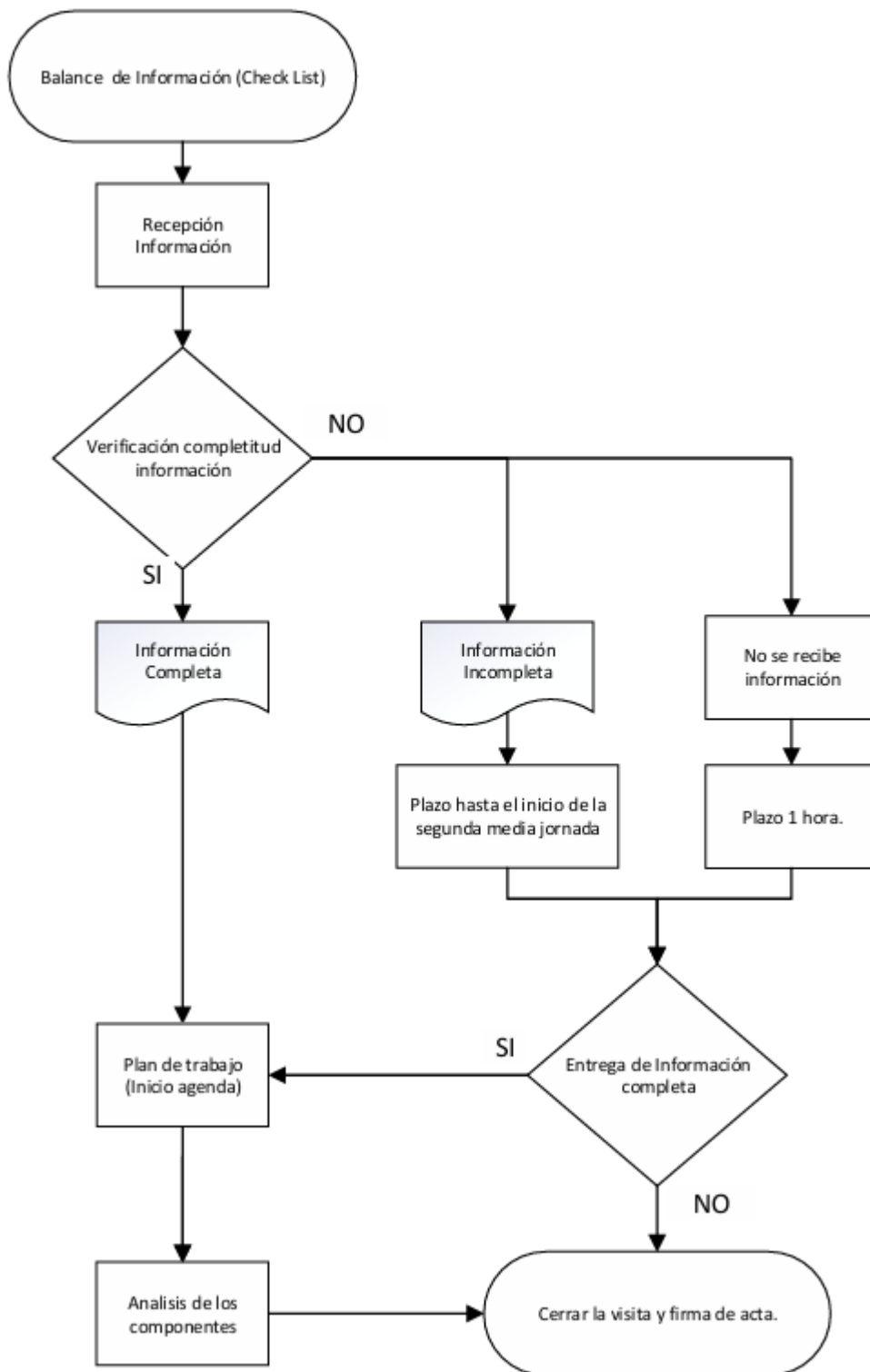
| Escenario   | Definición   | Actividades siguientes   |
|---|--|--|
| <b>100% de la información solicitada es recibida.</b> | El total de la información (financiera y formato de relación de contratos <sup>5</sup> ) es recibida | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se procede a planear la dedicación y distribución de las actividades de los componentes de análisis <u>teniendo en cuenta la última media jornada debe destinarse a la fase de cierre de la visita.</u></li> <li>En lo posible cada integrante del equipo debe abordar uno de los componentes, es decir la revisión se ejecuta en paralelo.</li> </ul>  |
| <b>Información solicitada incompleta es recibida.</b> | La información suministrada está incompleta.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>A diferencia del primer escenario en este caso se establece un plazo de entrega de información faltante. Este plazo máximo culmina hasta el inicio de la segunda media jornada<sup>6</sup>.</li> <li>Si al culminar el plazo se recibe la información faltante, se continua con las actividades 1 y 2 establecidas en el caso anterior.</li> <li>Es clave tener en cuenta que dada la reducción el tiempo para el análisis (por la entrega parcial) es determinante establecer el alcance de la revisión de la información en campo y la organización de información para análisis en Bogotá.</li> <li>En caso de no recibir la información, cerrar la visita con la administración y firmar acta.</li> </ul> |
| <b>Sin información</b>                                | La información no cumple con las especificaciones requeridas o no se suministra información alguna.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer Plazo de entrega de la información: 1 hora.</li> <li>Si al culminar el plazo se recibe la información, se continua con las actividades 1 y 2 establecidas en el escenario 1.</li> <li>En caso de no recibir la información, cerrar la visita con la administración y firmar acta.</li> </ul>   |

**Ilustración 2 Esquema procedimental para la planeación del desarrollo de las actividades del monitoreo**

Para el desarrollo de las actividades relacionadas con el monitoreo de campo, es necesario realizar un balance de la información solicitada por la SFFT frente a lo remitido por parte de la entidad objeto de análisis, lo que permitirá tomar decisiones respecto a la continuidad del cronograma concertado previamente o el cierre definitivo de la visita con la respectiva acta.

<sup>5</sup> Esta relación debe sumar el total de los compromisos en la ejecución presupuestal de gasto de la respectiva vigencia a cierre para la fuente definida para monitorear

<sup>6</sup> Por ejemplo: si el balance de la recepción de la información cierra a las 10 am, la entidad priorizada debe aportar la información faltante a las 2pm (inicio segunda media jornada).





### 8.1.2.2 A PARTIR DE LA SEGUNDA MEDIA JORNADA

Una vez se determine balance positivo en la recepción de la información, debe ser desarrollado el análisis de los componentes i) financiero y ii) proyectos de inversión y contratación, en paralelo:

#### 8.1.2.2.1 Componente financiero

El análisis de consistencia presupuestal incluye cinco dimensiones de análisis: i) ingresos; ii) gastos; iii) cierre fiscal; iv) cuentas maestras; y v) de la categoría AESGPRI

**Tabla 23. Análisis componente financiero - Ingreso**

| Insumos de información |  | Actividades  |
|------------------------|--|--|
| Aportados por la ET    | Ejecución presupuestal de ingreso  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de consistencia entre el proceso de incorporación de recursos al presupuesto y los recursos asignados por documento de Distribución.</li> <li>Verificación de consistencia en reporte CUIPO vs ejecución de ingresos (permite identificar falencias relacionadas con el reporte de información).</li> <li>Para el caso de la segunda vigencia de revisión identificar que los saldos evidenciados del cierre de vigencia tengan consistencia en el presupuesto de gastos con los recursos del balance incorporados.</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   | Alistamiento de la información financiera reportada en los sistemas nacionales dispuestos. |  |

**Tabla 24. Análisis componente financiero - Gastos**

| Insumos de información |  | Actividades   |
|------------------------|--|---|
| Aportados por la ET    | Ejecución presupuestal de gastos discriminada por fuente                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de consistencia de la ejecución de ingreso vs ejecución de gasto.</li> <li>Consistencia en los momentos presupuestales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos incluidos por la ET en la ejecución de gasto frente al uso por fuente.</li> <li>Momento compromisos debe ser equivalente al agregado de la Relación contractual (Ver Formato)</li> </ul> </li> <li>Verificación de consistencia en reporte CUIPO vs ejecución de gastos (permite identificar falencias relacionadas con el reporte de información).</li> <li>Para el caso de Propósito General identificación de los porcentajes permitidos para funcionamiento y obligatorios en deporte y cultura, este análisis se realiza frente a la información SICODIS para la vigencia.</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   | Alistamiento de la información financiera reportada en los sistemas nacionales dispuestos. |   |


**Tabla 25. Análisis componente financiero - Cierre Fiscal**

| Insumos de información |  | Actividades  |
|------------------------|--|--|
| Aportados por la ET    | Extractos bancarios por mes y a cierre de vigencia para cada fuente.<br><br>Ejecución presupuestal del gasto de inversión y funcionamiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de consistencia de los Saldos (presupuesto definitivo - pagos) para Vigencia, Recursos del Balance y Rendimientos Financieros de la fuente de análisis vs saldos en bancos a 31 de diciembre.</li> <li>Revisión de consistencia de los momentos presupuestales de compromisos y obligaciones frente a la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales (Reserva= Compromiso - Obligación; Cuenta por pagar= Obligación - Pago).</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   |  |  |

**Tabla 26. Análisis componente financiero - Cuentas maestras**

| Insumos de información |   | Actividades   |
|------------------------|---|---|
| Aportados por la ET    | Certificación bancaria de la cuenta maestra y extractos bancarios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los movimientos bancarios, indagación con la entidad de los procedimientos de tesorería para realizar pago; se pueden presentar varias situaciones tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Transacciones de cambio de cuenta para el giro (sacar los recursos de la cuenta maestra a otra de la ET para girar pagos, lo cual se constituye en un cambio de destinación)</li> <li>Para el caso de propósito general el pago de nómina de los recursos de hasta el 42% de funcionamiento solo puede realizarse mediante la cuenta maestra; funcionarios pagos con cargo a este recurso deben estar inscritos como beneficiarios SIIF para tal propósito.</li> </ul> </li> <li>Recordar que cada concepto del SGP maneja cuentas maestras diferentes. Todo Propósito General (LD, LI, D y C) se encuentran dentro de la misma cuenta maestra, sin embargo, a nivel presupuestal los rendimientos correspondientes a Deporte y Cultura deben tener un manejo diferencial.</li> <li>Los rendimientos financieros que no fueron incorporados o ejecutados dentro de la vigencia de causación pueden ir incorporados en recursos del balance.</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   |   |   |

**Tabla 27. Análisis componente financiero - Resguardos Indígenas**

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 27 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

| Insumos de información |   | Actividades   |
|------------------------|---|---|
| Aportados por la ET    | Contrato de Administración; Acta de Aprobación del presupuesto por parte de la Asamblea del resguardo; Acta de liquidación del Contrato de administración | <p>Se requiere realizar una revisión de varios aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma del contrato de administración con el representante legal del resguardo (una persona), quien debe estar autorizado por la comunidad a través del acta de asamblea o, contar con el reconocimiento del Ministerio del Interior o del resguardo mediante acto propio para representarlos en la vigencia en la que firma.</li> <li>Consistencia entre el valor y conceptos autorizados por el resguardo para ejecución en la vigencia y el contrato de administración firmado con el resguardo indígena (después de la asignación este puede ajustarse positiva y negativamente teniendo en cuenta la diferencia frente a lo presupuestado inicialmente).</li> <li>Incluir en el análisis planteado anteriormente de consistencia del ingreso y el gasto la coherencia con lo autorizado mediante contrato de administración.</li> <li>Revisión de acta de liquidación del contrato de administración frente a los saldos disponibles en el presupuesto de gasto al cierre de vigencia.</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   | Alistamiento de la información financiera reportada en los sistemas nacionales dispuestos.  |   |

#### 8.1.2.2.2 Componente de Proyectos de inversión y Contratación


**Tabla 28. Análisis componente de proyectos de inversión y contratación - Proyecto de Inversión**

| Insumos de información |  | Actividades  |
|------------------------|--|--|
| Aportados por la ET    | Plan de Desarrollo Vigente; Plan Indicativo vigente; Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI para la vigencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en la información del banco de proyectos y el POAI para la vigencia, identificar aquellos proyectos de inversión que están siendo financiado por la fuente priorizada para el monitoreo.</li> <li>Cada proyecto de inversión debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta con toda la documentación referente a la formulación del proyecto de inversión: identificación de la necesidad, justificación, metas claras y alineación con el Plan de Desarrollo o Plan de Vida y por consiguiente el Plan Indicativo.</li> <li>Certificado de Disponibilidad presupuestal.</li> </ul> </li> <li>Verificar que la fuente de financiación en efecto permite financiar el proyecto.</li> <li>Indagar sobre el funcionamiento del Banco de Proyectos.</li> <li>Verificar consistencia de las metas asociadas a las fuentes priorizadas del Plan Indicativo, las metas asociadas a las fuentes priorizadas reportadas como ejecutadas en el KPT y que los montos asociados a las metas puedan ser identificados dentro del cumplimiento en obligaciones dentro de presupuesto de gastos para la vigencia.</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   | Reporte KPT para la vigencia   |  |
| Aportado por DNP       | Informe del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión Territorial - <b>SPI</b>                             |  |

**Tabla 29. Análisis componente de proyectos de inversión y contratación - Muestra contractual**

| Insumos de información |   | Actividades   |
|------------------------|---|---|
| Aportados por la ET    | Formato de "Relación de contratos"<br><br>Carpetas de contratos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la muestra de contratos sujetos a revisión:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del formato de Relación de contratos, Seleccionar contratos financiados con la fuente priorizada, con montos destacados.</li> <li>- Seleccionar contratos con diferentes modalidades de selección:</li> <li>- Contratación directa/ Convenio: Revisar justificación de la contratación siempre enfocado a inversión, monto y pertinencia de la fuente.</li> <li>- La ejecución vía convenio es permitida pero no corresponde a la mejor práctica, se recomienda analizar el uso indiscriminado de esta figura en la entidad, objetos y capacidad de los proponentes. Frente a las Prestaciones de servicio identificar los objetos que apuntan a apoyar temas misionales de la entidad, lo cual correspondería a funcionamiento.</li> <li>- Contratos de compraventa: beneficiarios (no pueden ser individuales), cotizaciones de mercado consistentes.</li> <li>- Concursos de mérito: Proceso de convocatoria y cumplimiento de requisitos del ganador.</li> </ul> </li> <li>• Para el análisis contractual de la muestra tener en cuenta:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- El objeto del contrato y las "entregas" asociadas al mismo deben ser financiables con la fuente priorizada.</li> <li>- Cada contrato debe estar soportado por un CDP atado al proyecto de inversión, y un RP con discriminación de la fuente monitoreada.</li> <li>- Cada carpeta de contrato debe tener toda la información relacionada con las etapas precontractual (estudios del sector, pliegos, propuestas, documentación proponente, acta de inicio, contrato), contractual (desembolsos, adiciones, otrosí) y post contractual (actas de liquidación/ terminación, informes de supervisión/ interventoría según corresponda).</li> <li>- Los plazos no pueden exceder el 31 de diciembre de la vigencia, exceptuando casos que incluyan constitución de vigencias futuras.</li> <li>- Los anticipos no pueden exceder el 50% (normalmente los anticipos se aplican a contratos de infraestructura o cuando el contratante lo requiere para dar inicio al contrato). Anticipos deben estar justificados y soportados con un plan de uso del mismo.</li> <li>- Importante analizar la concentración de contratistas, el grado de convocatoria a procesos de selección, la fragmentación de la contratación.</li> <li>- Todo contrato debe contar con un acta de liquidación o terminación del mismo.</li> <li>- Identificar la robustez de los informes de interventoría/ supervisión.</li> </ul> </li> <li>• Debe organizarse el soporte referente a cada contrato (s) (documentos, fotos, medio físico).</li> <li>• Verificar consistencia de los contratos (revisados) asociados a las fuentes priorizadas con las metas reportadas como ejecutadas en el KPT (permite identificar falencias relacionadas con el reporte de información).</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   |   |   |

Con la revisión de la información anteriormente señalada se procede posteriormente al cierre de la visita.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 29 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

### **8.1.2.3 ÚLTIMA MEDIA JORNADA - CIERRE DE LA VISITA DE CAMPO**

#### **8.1.2.3.1 Elaboración de Acta**

Teniendo como referencia los procedimientos y situaciones evidenciadas (positivas y negativas) en los componentes 1 y 2 del numeral 8.1.2.2, se debe proceder con la elaboración del acta. Para esto debe diligenciarse el “Formato 3. Acta de cierre” que contiene información correspondiente al personal que participo en la visita de monitoreo (Personal del DNP y equipo de la administración) durante la apertura del proceso en campo y el cierre, objetivo de la visita, el paso a paso de los procedimientos implementados (desde la reunión de apertura, el balance de entrega de la información y las actividades desarrolladas), las situaciones relevantes dentro del proceso (se describe situaciones relevantes dentro de cada componente, positivas o negativas), compromisos (solo aplica para entidades que al cierre tengan al menos el 95% de la información requerida entregada).

#### **8.1.2.3.2 Cierre con la Administración local y firma del acta**

Antes de realizar la socialización y firma del acta de cierre con la entidad objeto del monitoreo de campo, se abre un espacio de asistencia técnica con la totalidad del equipo que atendió el proceso. Para dar cumplimiento a esta actividad se utiliza como insumo la información recopilada dentro de la visita frente a falencias específicas de la entidad en la búsqueda de que estas sean subsanadas y que las dudas adicionales, que sean planteadas en esta reunión, sean aclaradas por el personal del DNP. El tiempo estimado para este proceso es de máximo 2 horas.

Al finalizar, se debe socializar el contenido del acta con el equipo técnico de la entidad y el representante legal, incluyendo los aportes que la entidad sugiera dentro del acta de cierre, lo anterior siempre y cuando sean para aportar o explicar situaciones específicas. El acta debe firmarse por parte de todos los actores participantes durante el proceso.


Es indispensable que al cierre de la visita de monitoreo los responsables por parte del DNP traigan consigo el acta de visita, los soportes documentales (digitalizados, físicos o fotográficos) y los insumos de análisis realizados en campo para elaboración del informe en Bogotá, que conforme a los resultados obtenidos se evalúa la pertinencia de remisión del mismo a la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## **8.2 MONITOREO DOCUMENTAL**

Al igual que el monitoreo de campo, de acuerdo con los resultados obtenidos en cada una de las categorías del monitoreo general, la realización del monitoreo de documental tiene el propósito de verificar, corroborar y ampliar información para confirmar o desvirtuar la presencia de eventos de riesgo y la conveniencia de recomendar la adopción de medidas, a través de dos componentes de análisis: i) financiero y ii) proyectos de inversión y iii) contratación.

Con el objetivo de ampliar la estrategia de Monitoreo, a partir del modelo de priorización se definen un número de ET/Resguardos indígenas a los cuales se les hace solicitud de información puntual mediante oficio para realizar el análisis de información correspondiente, bajo las modalidades de Monitoreo de campo o documental, según se defina por parte del Subdirector (a) de Fortalecimiento Fiscal Territorial.

Los rangos de tiempo establecidos para el proceso de verificación son los siguientes:

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 30 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

- Recepción de la información solicitada (30 a 60 días calendario)
  - Solicitud de información mediante oficio en donde se establecen dos momentos de entrega documental (15 y 30 días calendario a partir de la fecha de envío de la comunicación).
  - Este proceso podría extenderse hasta 2 solicitudes adicionales con el plazo de espera de 15 días para cada una, para un total de tres (3) solicitudes que pueden estar relacionadas con la ampliación de la información o la recepción de la totalidad de la información en los casos en donde no haya respuesta.
- Análisis de información recibida (30 días):
  - Una vez se haya recibido la totalidad de la información necesaria, se realiza el análisis financiero y de proyectos de inversión y contratos con plazo máximo de 30 días.
- Viabilidad de remisión de información a MHCP, para dar continuidad a la fase de seguimiento y control del Decreto 028 (5 días).

### 8.3 OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

- **Envío del oficio a la entidad territorial o Resguardo Indígena priorizado para solicitud de información específica para análisis**


El oficio debe ser firmado por el Subdirector (a) de Fortalecimiento Fiscal Territorial y debe ser enviado al representante legal (alcalde o Autoridad Indígena). La entidad territorial o resguardo certificado debe acusar recibo a la comunicación mediante correo electrónico, indicando el nombre, cargo y datos de la persona que acompañará el proceso de monitoreo documental. El plazo de respuesta de 15 días calendario para el primer envío de información y de 30 días para envío de la totalidad de la información, deben incluir en cada entrega una carta de remisión de la información con la relación de documentos que envían.

La primera entrega (15 días calendario) es fundamental ya que, como se indica en el oficio de solicitud de información, contiene insumos clave para iniciar el ejercicio; dentro de estos se encuentra la relación de proyectos y contratos - Formato Excel DNP a partir del cual se debe hacer la priorización de la muestra contractual su comunicación inmediata (mediante correo electrónico) para que la entidad territorial o resguardo certificado proceda a la consolidación de carpetas y su posterior envío en la segunda entrega.

Si la ET o resguardo certificado no hace el envío en los tiempos establecidos, o lo hace incompleto, se extenderán los tiempos de acuerdo con lo establecido en la sección anterior (hasta dos extensiones de 15 días calendario para cada una), mediante oficios.

- **Contacto por correo electrónico y/o telefónico con el Secretario de Hacienda o Planeación en el caso de Municipios; para el caso de resguardos se debe contactar al personal administrativo de este**

Verificar recepción de oficios y dar respuesta a inquietudes y aclaraciones frente al envío de información. Una vez se ha realizado el contacto telefónico, dejar evidencia mediante correo electrónico de la comunicación con el/la funcionario(a) - personal administrativo que atendió la llamada. Para efectos de los incumplimientos en la entrega de la información y soporte en el proceso de constitución de eventos de riesgo, es necesario dejar constancia de los acuerdos o compromisos realizados durante las llamadas con soporte de intercambio de correos electrónicos.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 31 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

#### • **Recepción de la información**

Tanto para entregas totales o parciales de información por parte de la entidad territorial o Resguardo Indígenas Certificado, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- a) Cuando la información es recibida vía correo electrónico, debe solicitarse Radicación en el Sistema de Correspondencia Orfeo del DNP, para efectos de trazabilidad.
- b) En todos los tipos de recepción de información, se requiere crear el expediente de la siguiente manera:
  - Serie:** Informe de Monitoreo del Sistema General de Participaciones
  - Subserie:** Comunicaciones Oficiales
  - Nombre expediente:** “Nombre de la entidad territorial”

#### • **Balance de la solicitud de información**

Finalizados los tiempos establecidos de recepción de la información se realiza un balance con el objeto de definir el paso siguiente dentro del proceso:

- a) Información completa: se procede al análisis de información.
- b) Información no entregada o incompleta (que no permita hacer los análisis mínimos): se notificará al MHCP mediante oficio, con los soportes y evidencia respectiva, para que defina la intervención correspondiente.
- c) Cumplidos los 60 días de plazo definitivo y enviado el reporte a MHCP del incumplimiento por no envío de información mínima requerida para el análisis documental, se comunicará a la entidad territorial o al Resguardo Indígena certificado sobre la remisión del caso a MHCP, a causa de la constitución del evento de riesgo 9,2 del Decreto 028 de 2008.


### **8.4 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Esta fase se activa únicamente cuando la información es completa y suficiente con base en la lista de chequeo de la solicitud de información.

**Tabla 30 Escenarios frente a la recepción de la información**

| <b>Escenario</b>                               | <b>Definición</b>  | <b>Actividades siguientes</b>   |
|--|--|---|
| 100% de la información solicitada es recibida. | El total de la información (financiera y formato de relación de contratos <sup>7</sup> ) es recibida | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procede a la elaboración del informe de análisis.</li> </ul>  |
| Información Incompleta                         | La información suministrada está incompleta.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considera en este escenario suficiencia de información (no completitud) para adelantar el análisis financiero.</li> </ul> |

<sup>7</sup> Esta relación debe sumar el total de los compromisos en la ejecución presupuestal de gasto de la respectiva vigencia a cierre para la fuente definida para monitorear.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 32 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

| Escenario                | Definición  | Actividades siguientes  |
|--------------------------|---|---|
| No se recibe información | La información no cumple con las especificaciones requeridas o no se suministra información alguna. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al MHCP para que se proceda a la cualificación del evento de riesgo y la toma de la medida correspondiente. y notificación de la remisión del caso a la entidad territorial o resguardo indígena.</li> </ul> |

## 8.5 REUNIÓN DE APERTURA DE MONITOREO DOCUMENTAL

Para los casos en que la información es suficiente para realizar el monitoreo documental, una vez se cuente con la información mínima para realizar análisis, se convocará al equipo de la entidad territorial o del resguardo indígena para llevar a cabo la reunión de apertura del proceso (virtual de 30 minutos), mediante la cual se contextualizará el ejercicio, se identificarán los canales de comunicación para aclaraciones por temas y se resolverán las inquietudes respecto al proceso y alcance el mismo.

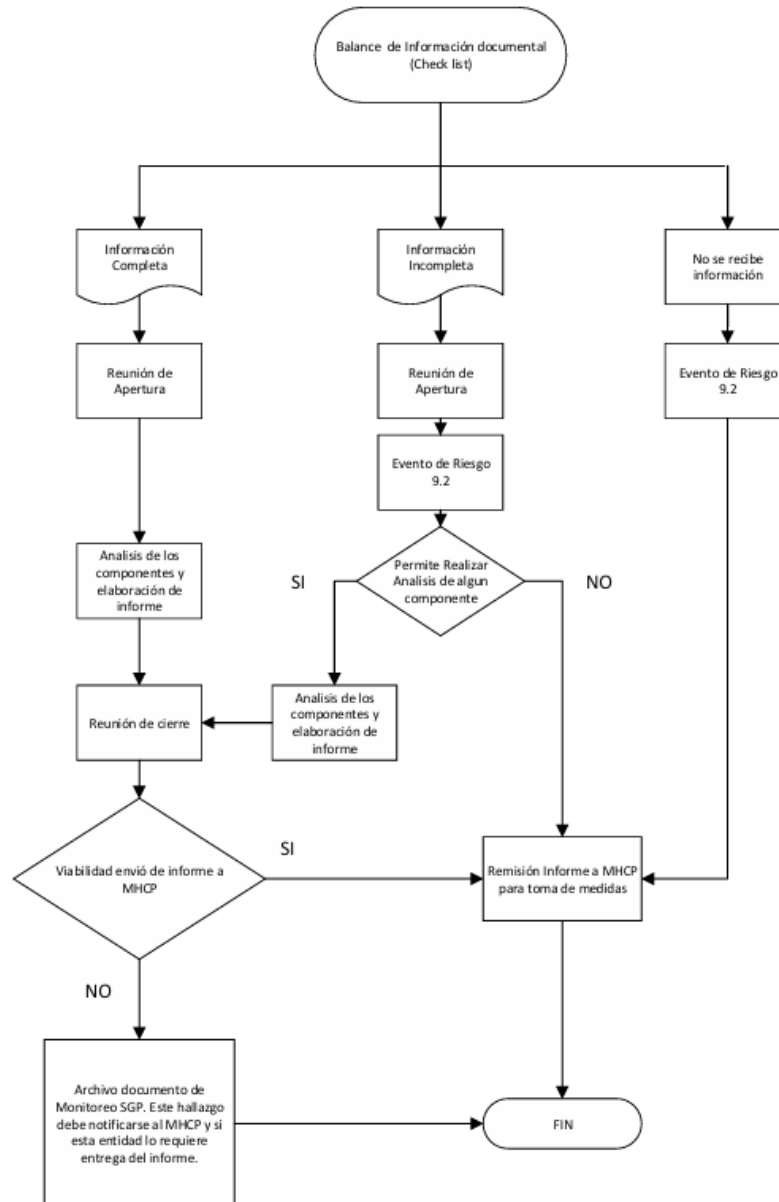
## 8.6 VIABILIDAD

Obtenidos los resultados del análisis de la información en cualquiera de los escenarios antes mencionados, se realiza un balance final frente a la relevancia de estos para determinar si el informe debe ser remitido al MHCP para la toma de alguna medida.

## 8.7 ESQUEMA PROCEDIMENTAL GENERAL<sup>8</sup>

<sup>8</sup>A una vez finalizado el análisis para todas las entidades priorizadas en la vigencia, para casos que después de realizado el análisis de información no permita identificar hallazgos que puedan derivar en un evento de riesgo, se notificará por oficio la existencia del informe al MHCP, a nivel informativo.






## 9 INFORME DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

### 9.1 Antecedentes

Debe realizarse un diagnóstico para conocimiento básico de la entidad que incluya datos básicos, información de asignación para la fuente objeto de análisis, procedimientos de solicitud con soportes de radicados y recepción de información y proceso de apertura realizado con el equipo de la entidad territorial o el resguardo indígena certificado.

### 9.2 Componente financiero

El análisis de consistencia presupuestal incluye cuatro dimensiones de análisis: i) ingresos; ii) gastos; iii) cierre fiscal; y, iv) cuentas maestras para el caso de entidades territoriales.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 34 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

**Tabla 31 Análisis componente financiero - Ingresos**

| Insumos de información |  | Actividades   |
|------------------------|--|---|
| Aportados por la ET    | Ejecución presupuestal de ingreso  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de consistencia entre el proceso de incorporación de recursos al presupuesto y los recursos asignados por documento de Distribución a la fuente sujeta de análisis.</li> <li>Verificación de consistencia en reporte CUIPO vs. ejecución de ingresos para todos los momentos presupuestales (permite identificar falencias relacionadas con el reporte de información).</li> <li>Para el caso de la segunda vigencia de revisión, identificar que los saldos evidenciados del cierre de vigencia del año anterior tengan consistencia en el presupuesto con los recursos del balance incorporados.</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   | Alistamiento de la información financiera reportada en los sistemas nacionales dispuestos. |   |

**Tabla 32 Análisis componente financiero - Gastos**

| Insumos de información |  | Actividades   |
|------------------------|--|---|
| Aportados por la ET    | Ejecución presupuestal de gastos discriminada por fuente                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de consistencia de la ejecución de ingreso vs ejecución de gasto.</li> <li>Consistencia en los momentos presupuestales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos incluidos por la ET en la ejecución de gasto frente al uso por fuente.</li> <li>Momento compromisos debe ser equivalente al agregado de la Relación contractual (Ver Formato)</li> </ul> </li> <li>Verificación de consistencia en reporte CUIPO vs ejecución de gastos (permite identificar falencias relacionadas con el reporte de información).</li> <li>Para el caso de Propósito General identificación de los porcentajes permitidos para funcionamiento y obligatorios en deporte y cultura, este análisis se realiza frente a la información SICODIS para la vigencia.</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   | Alistamiento de la información financiera reportada en los sistemas nacionales dispuestos. |   |

**Tabla 33 Análisis componente financiero - Cierre fiscal**

| Insumos de información |  | Actividades  |
|------------------------|--|--|
| Aportados por la ET    | Extractos bancarios por mes y a cierre de vigencia para la fuente de análisis. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de consistencia de los Saldos (presupuesto definitivo - pagos) para Vigencia, Recursos del Balance y Rendimientos Financieros de la fuente de análisis vs saldos en bancos a 31 de diciembre.</li> <li>Revisión de consistencia de los momentos presupuestales de compromisos y obligaciones frente a la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales (Reserva= Compromiso - Obligación; Cuenta por pagar= Obligación - Pago) y la justificación de su constitución.</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   | Ejecución presupuestal del gasto de inversión y funcionamiento                 |  |

**Tabla 34 Análisis componente financiero - Cuentas Maestras**

| Insumos de información |   | Actividades  |
|------------------------|---|--|
| Aportados por la ET    | Certificación bancaria de la cuenta maestra y extractos bancarios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de los movimientos bancarios, indagación con la entidad de los procedimientos de tesorería para realizar pago; se pueden presentar varias situaciones tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones de cambio de cuenta para el giro (sacar los recursos de la cuenta maestra a otra de la ET para girar pagos, lo cual se constituye en un cambio de destinación).</li> <li>- Para el caso de propósito general el pago de nómina de los recursos de hasta el 42% de funcionamiento solo puede realizarse mediante la cuenta maestra; funcionarios pagos con cargo a este recurso deben estar inscritos como beneficiarios SIIF para tal propósito.</li> </ul> </li> <li>• Hay que recordar que cada concepto del SGP maneja cuentas maestras diferentes. Todo Propósito General (LD, LI, D y C) se encuentran dentro de la misma cuenta maestra, sin embargo, a nivel presupuestal los rendimientos correspondientes a Deporte y Cultura deben tener un manejo diferencial.</li> <li>• Los rendimientos financieros que no fueron incorporados o ejecutados dentro de la vigencia de causación pueden ir incorporados en recursos del balance.</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   |   |  |

**Tabla 35 Análisis componente financiero - Caso de Resguardos Indígenas (resguardos que no administran directamente)**

| Insumos de información |  | Actividades   |
|------------------------|--|---|
| Aportados por la ET    | Contrato de Administración; Acta de Aprobación del presupuesto por parte de la Asamblea del resguardo; Acta de liquidación del Contrato de administración<br><br>Presupuesto de ingreso y gastos - AESGPRI | Se requiere realizar una revisión de varios aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma del contrato de administración con el representante legal del resguardo (una persona), quien debe estar autorizado por la comunidad a través del acta de asamblea o, contar con el reconocimiento del Ministerio del Interior o del resguardo mediante acto propio para representarlos en la vigencia en la que firma.</li> <li>Consistencia entre el valor y conceptos autorizados por el resguardo para ejecución en la vigencia (a través del acta de asamblea) y el contrato de administración firmado con el resguardo indígena (después de la publicación del documento distribución este puede ajustarse positiva y negativamente teniendo en cuenta la diferencia frente a lo presupuestado inicialmente, dichas modificaciones deben estar soportadas con acta de asamblea).</li> <li>Incluir en el análisis planteado anteriormente de consistencia del ingreso y el gasto la coherencia con lo autorizado mediante contrato de administración.</li> <li>Revisión de acta de liquidación del contrato de administración frente a los saldos disponibles en el presupuesto de gasto al cierre de vigencia.</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   | Formato 1.<br>Alistamiento de la información financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>SICODIS (Asignaciones)</li> <li>FUT Categoría Ingreso</li> </ul>   |   |

### 9.3 Componente de Proyectos de inversión y Contratación


Este componente aplica para todas las bolsas del PG y las Asignaciones Especiales.

**Tabla 36 Análisis componente de proyectos de inversión y contratación - Proyectos de Inversión**

| Insumos de información |  | Actividades   |
|------------------------|--|---|
| Aportados por la ET    | Plan de Desarrollo Vigente; Plan Indicativo vigente; Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI para la vigencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en la información del banco de proyectos y el POAI para la vigencia, identificar aquellos proyectos de inversión que están siendo financiados por la fuente priorizada para el monitoreo.</li> <li>Cada proyecto de inversión debe contener lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta con toda la documentación referente a la formulación del proyecto de inversión: identificación de la necesidad, justificación, metas claras y alineación con el Plan de Desarrollo y por consiguiente el Plan Indicativo.</li> <li>Certificado de Disponibilidad presupuestal.</li> </ul> </li> <li>Verificar que la fuente de financiación en efecto permite financiar el proyecto.</li> <li>Verificar consistencia de las metas asociadas a las fuentes priorizadas del Plan Indicativo y las metas asociadas a las fuentes priorizadas reportadas como ejecutadas en el KPT.</li> </ul> |
| Aportados por el DNP   | Reporte KPT para la vigencia   |   |

**Tabla 37 Análisis componente de proyectos de inversión y contratación - Muestra Contractual**

| Insumos de información |  | Actividades   |
|------------------------|--|---|
| Aportados por la ET    | <p>Formato de "Relación de contratos"</p> <p>Carpetas de contratos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la muestra de contratos sujetos a revisión a través del formato de relación de contratos diligenciado por la ET o RI durante el primer momento de solicitud de información (primeros 15 días de la solicitud inicial, de la relación se recomienda: Del formato de Relación de contratos, Seleccionar contratos financiados con la fuente priorizada, con montos destacados u objetos recurrentes o merezcan algún tipo de revisión (por su uso, enfoque, etc.)</li> <li>• Seleccionar contratos con diferentes modalidades de selección:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación directa/ Convenio: Revisar justificación de la contratación siempre enfocado a inversión, monto y pertinencia de la fuente.</li> <li>- La ejecución vía convenio es permitida pero no corresponde a la mejor práctica, se recomienda analizar el uso indiscriminado de esta figura en la entidad, objetos y capacidad de los proponentes. En las justificaciones para realización de los convenios debe quedar clara la justificación del uso de esta modalidad y no de otro tipo de convocatorias. Estos en general pueden realizarse cuando el oferente es el único idóneo para cumplir el objeto contractual y cuando hay un aporte común al logro de los objetivos contractuales. Frente a las Prestaciones de servicio identificar los objetos que apuntan a apoyar temas misionales de la entidad, lo cual correspondería a funcionamiento.</li> <li>- Contratos de compraventa: beneficiarios (no pueden ser individuales), cotizaciones de mercado consistentes.</li> <li>- Verificar el uso indiscriminado de anticipos para la ejecución de ciertos contratos. En el caso de contratos de compraventa, esto no debería presentarse.</li> <li>- Concursos de mérito: Proceso de convocatoria y cumplimiento de requisitos del ganador.</li> <li>- Al final la muestra solicitada debe representar al menos el 50% de los recursos asignados a la fuente (para el caso de fuentes que tengan 5 o menos contratos, analizarlos todos).</li> </ul> </li> <li>• Para el análisis contractual de la muestra tener en cuenta:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- El objeto del contrato y las "entregas" asociadas al mismo deben ser financiables con la fuente priorizada.</li> <li>- Cada contrato debe estar soportado por un CDP atado al proyecto de inversión, y un RP con discriminación de la fuente monitoreada.</li> <li>- Cada carpeta de contrato debe tener toda la información relacionada con las etapas precontractual (estudios del sector, pliegos, propuestas, documentación proponente, acta de inicio, contrato), contractual (desembolsos, adiciones, otrosí) y post contractual (actas de liquidación/ terminación, informes de supervisión/ interventoría según corresponda).</li> <li>- Los plazos no pueden exceder el 31 de diciembre de la vigencia, exceptuando casos que incluyan constitución de vigencias futuras (Vigencias futuras no aplican para la AESGPRI).</li> <li>- Los anticipos no pueden exceder el 50% (normalmente los anticipos se aplican a contratos de infraestructura o cuando el contratante lo requiere para dar inicio al contrato). Anticipos deben estar justificados y soportados con un plan de uso del mismo.</li> <li>- Importante analizar la concentración de contratistas, el grado de convocatoria a procesos de selección, la fragmentación de la contratación.</li> <li>- Todo contrato debe contar con un acta de liquidación o terminación del mismo.</li> </ul> </li> </ul> |
| Aportados por el DNP   |  |   |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL MONITOREO AL SGP DE<br/>PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES<br/>ESPECIALES</b> | CÓDIGO: M-SP-02                |
|   |   | PÁGINA: 38 de 38<br>VERSIÓN: 2 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la robustez de los informes de interventoría/ supervisión.</li> <li>• Debe organizarse el soporte referente a cada contrato (s) (documentos, fotos, medio físico).</li> <li>• Verificar consistencia de los contratos (revisados) asociados a las fuentes priorizadas con las metas reportadas como ejecutadas en el KPT (permite identificar falencias relacionadas con el reporte de información).</li> </ul> |
|--|--|--|

## 10 RECOMENDACIÓN GENERAL PARA TODOS LOS COMPONENTES DE ANÁLISIS

Con la finalidad robustecer situaciones de riesgo derivadas del análisis, es necesario que para cada uno de los casos que deban ser resaltados, se referencie en el contenido del documento la respectiva relación documental con los anexos y ruta específica; por tal razón resulta fundamental que estos estén organizados de acuerdo con la estructura del informe y se verifique su completitud.

## 11 CONSOLIDAR RESULTADOS Y HALLAZGOS

Se recopila la información, hallazgos y principales conclusiones en los informes de monitoreo obtenidos de cada una de las Entidades Territoriales y Resguardos Indígenas priorizados para el monitoreo de campo / documental a cargo del DNP, y se remite a la Entidad competente.

En caso de presentarse alguna alerta que requiera implementar una medida de control por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, será necesario implementar el procedimiento **PT-SP-05 Procedimiento Control al SGP**, para acompañar el proceso de adopción de dicha medida.

**Fecha aprobación: 20 de agosto de 2024**

Elaboró: \_\_\_\_\_ ORIGINAL FIRMADO \_\_\_\_\_  
Miguel Ángel Lozano Núñez  
**Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial - Contratista**

Revisó: \_\_\_\_\_ ORIGINAL FIRMADO \_\_\_\_\_  
Eric Alberto Orgullosa Martínez  
**Subdirector de Fortalecimiento Fiscal Territorial**

Aprobó: \_\_\_\_\_ ORIGINAL FIRMADO \_\_\_\_\_  
Julián Torres Jiménez  
**Director de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal**