

 MONITOREO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES ESPECIALES																																																																				
PROCESO: Monitoreo, seguimiento y control																																																																				
1. OBJETIVO:	Monitorear la correcta ejecución de los recursos del SGP de PG y AE 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:	Inicia con la recolección, análisis de información y consolidación de resultados, continua con la priorización de Entidades Territoriales y Resguardos Indígenas, se planea y prepara el monitoreo y finaliza con la ejecución del monitoreo y consolidación de resultados.																																																																			
3. RESPONSABLE:	Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal - Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial																																																																			
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<ol style="list-style-type: none"> El proceso de monitoreo comprende tres (3) etapas: <i>i) un monitoreo general que comprende el análisis de información sistemática, ii) priorización de entidades territoriales con base a los resultados del monitoreo general y otras variables que complementen el análisis; iii) monitoreo de campo o documental para corroborar o desvirtuar eventos de riesgo en las entidades territoriales priorizadas.</i> La metodología para el cálculo de indicadores del monitoreo comprende la consulta de los sistemas de información oficiales vigentes la cual debe ser revisada y actualizada según sea requerido. El informe de monitoreo general debe remitirse antes del 30 de junio de cada año, a la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se realiza el análisis de las entidades territoriales que serán priorizadas por parte de la DAF-MHCP y DNP para el desarrollo de las actividades de monitoreo de campo o documental. Se remite a la DAF-MHCP los informes realizados con base a las actividades de monitoreo de campo o documental desarrolladas durante la vigencia. 																																																																			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO																																																																				
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD																																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entradas</th> <th>Descripción</th> <th>Responsable</th> <th>Salidas</th> <th>P</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>INICIO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Recolección de información</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Sistemas de información </td> <td>PH</td> <td> <p>Recopilar la información a través de bases de datos disponible en las fechas de corte establecidas para reporte, se organiza para cada una de las categorías de análisis y se clasifica únicamente por las fuentes de Propósito General y Asignaciones Especiales.</p> </td> <td> <p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos consolidadas (R) </td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>2. Aplicar metodología de análisis</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos consolidadas </td> <td>H</td> <td> <p>Realizar la aplicación de la metodología para cada una de las categorías de análisis, de acuerdo con lo definido en el M-SP-02 Manual para el monitoreo al SGP de Propósito General y Asignaciones Especiales.</p> </td> <td> <p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos con resultados de las categorías de análisis (R) </td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>3. Analizar y consolidar resultados.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos con resultados de las categorías de análisis. </td> <td>H</td> <td> <p>Realizar el análisis de los resultados obtenidos y elaboración del informe de monitoreo general (Constituido por Categorías de análisis y Consolidación de Entidades con Nivel de Riesgo Alto).</p> </td> <td> <p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Monitoreo General (R) </td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>4. Priorizar Entidades Territoriales y Resguardos Indígenas</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos con resultados de las categorías de análisis Otras fuentes de información para identificación de variables estructurales </td> <td>PH</td> <td> <p>Implementar el modelo de priorización de entidades territoriales y resguardos indígenas a partir de los resultados obtenidos del monitoreo general y variables complementarias para identificar los casos sujetos de monitoreo de campo o documental de acuerdo con el número de entidades definidas por la SFFT para adelantar estas actividades en la vigencia.</p> <p>Remitir a la DAF-MHCP el listado de las posibles entidades sujetas de priorización para el desarrollo de las actividades de monitoreo de campo o documental</p> </td> <td> <p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Listado de entidades territoriales o resguardos indígenas priorizados </td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Programar las actividades de monitoreo</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Listado de entidades territoriales o resguardos indígenas priorizados en acuerdo con la DAF-MHCP </td> <td>P</td> <td> <p>Realizar la programación de las actividades de monitoreo de campo o documental de acuerdo con el listado de entidades priorizadas.</p> <p>Remisión del oficio a la ET o RI con la solicitud de información de carácter financiero (presupuestal, tesoral), de proyectos de inversión y contractual previo al desarrollo de las actividades de monitoreo de campo o documental</p> </td> <td> <p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de visitas (R) Oficios de solicitud de información (R) </td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>6. Preparar monitoreo</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de visitas Oficios de solicitud de información Protocolo Monitoreo de Campo o Documental </td> <td>H</td> <td> <p>Realizar la revisión y alistamiento de la información de carácter financiero (presupuestal, tesoral), de proyectos de inversión y contractual, enviada por la ET o RI.</p> <p>Gestionar los recursos y preparar la logística para la realización de las actividades de monitoreo a desarrollar</p> </td> <td> <p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Información preliminar de carácter financiero de proyectos de inversión y contractual revisada para las actividades de monitoreo </td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Ejecutar las actividades de monitoreo.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Información revisada de carácter financiero (presupuestal, tesoral) de proyectos de inversión y contractual Protocolo Monitoreo de Campo o Documental </td> <td>H</td> <td> <p>Durante las actividades de monitoreo de campo o documental: Realiza la apertura del proceso, la recepción de la totalidad de la información de carácter financiero (presupuestal, tesoral), de proyectos de inversión y contractual, que no haya sido remitida con anterioridad o ampliación de la misma, el análisis de la información, la presentación de resultados y el cierre de las actividades.</p> <p>Ver M-SP-02 Manual para el monitoreo al SGP de Propósito General y Asignaciones Especiales.</p> </td> <td> <p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta de visita de monitoreo, si el monitoreo es de campo (R) Listado de asistencia de reunión, si el monitoreo es documental (R) </td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P	C							INICIO						1. Recolección de información	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de información 	PH	<p>Recopilar la información a través de bases de datos disponible en las fechas de corte establecidas para reporte, se organiza para cada una de las categorías de análisis y se clasifica únicamente por las fuentes de Propósito General y Asignaciones Especiales.</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos consolidadas (R) 	X	2. Aplicar metodología de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos consolidadas 	H	<p>Realizar la aplicación de la metodología para cada una de las categorías de análisis, de acuerdo con lo definido en el M-SP-02 Manual para el monitoreo al SGP de Propósito General y Asignaciones Especiales.</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos con resultados de las categorías de análisis (R) 	X	3. Analizar y consolidar resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos con resultados de las categorías de análisis. 	H	<p>Realizar el análisis de los resultados obtenidos y elaboración del informe de monitoreo general (Constituido por Categorías de análisis y Consolidación de Entidades con Nivel de Riesgo Alto).</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Monitoreo General (R) 	X	4. Priorizar Entidades Territoriales y Resguardos Indígenas	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos con resultados de las categorías de análisis Otras fuentes de información para identificación de variables estructurales 	PH	<p>Implementar el modelo de priorización de entidades territoriales y resguardos indígenas a partir de los resultados obtenidos del monitoreo general y variables complementarias para identificar los casos sujetos de monitoreo de campo o documental de acuerdo con el número de entidades definidas por la SFFT para adelantar estas actividades en la vigencia.</p> <p>Remitir a la DAF-MHCP el listado de las posibles entidades sujetas de priorización para el desarrollo de las actividades de monitoreo de campo o documental</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listado de entidades territoriales o resguardos indígenas priorizados 		5. Programar las actividades de monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> Listado de entidades territoriales o resguardos indígenas priorizados en acuerdo con la DAF-MHCP 	P	<p>Realizar la programación de las actividades de monitoreo de campo o documental de acuerdo con el listado de entidades priorizadas.</p> <p>Remisión del oficio a la ET o RI con la solicitud de información de carácter financiero (presupuestal, tesoral), de proyectos de inversión y contractual previo al desarrollo de las actividades de monitoreo de campo o documental</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de visitas (R) Oficios de solicitud de información (R) 	X	6. Preparar monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de visitas Oficios de solicitud de información Protocolo Monitoreo de Campo o Documental 	H	<p>Realizar la revisión y alistamiento de la información de carácter financiero (presupuestal, tesoral), de proyectos de inversión y contractual, enviada por la ET o RI.</p> <p>Gestionar los recursos y preparar la logística para la realización de las actividades de monitoreo a desarrollar</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información preliminar de carácter financiero de proyectos de inversión y contractual revisada para las actividades de monitoreo 		7. Ejecutar las actividades de monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> Información revisada de carácter financiero (presupuestal, tesoral) de proyectos de inversión y contractual Protocolo Monitoreo de Campo o Documental 	H	<p>Durante las actividades de monitoreo de campo o documental: Realiza la apertura del proceso, la recepción de la totalidad de la información de carácter financiero (presupuestal, tesoral), de proyectos de inversión y contractual, que no haya sido remitida con anterioridad o ampliación de la misma, el análisis de la información, la presentación de resultados y el cierre de las actividades.</p> <p>Ver M-SP-02 Manual para el monitoreo al SGP de Propósito General y Asignaciones Especiales.</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de visita de monitoreo, si el monitoreo es de campo (R) Listado de asistencia de reunión, si el monitoreo es documental (R) 	X
Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P	C																																																															
INICIO																																																																				
1. Recolección de información	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de información 	PH	<p>Recopilar la información a través de bases de datos disponible en las fechas de corte establecidas para reporte, se organiza para cada una de las categorías de análisis y se clasifica únicamente por las fuentes de Propósito General y Asignaciones Especiales.</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos consolidadas (R) 	X																																																														
2. Aplicar metodología de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos consolidadas 	H	<p>Realizar la aplicación de la metodología para cada una de las categorías de análisis, de acuerdo con lo definido en el M-SP-02 Manual para el monitoreo al SGP de Propósito General y Asignaciones Especiales.</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos con resultados de las categorías de análisis (R) 	X																																																														
3. Analizar y consolidar resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos con resultados de las categorías de análisis. 	H	<p>Realizar el análisis de los resultados obtenidos y elaboración del informe de monitoreo general (Constituido por Categorías de análisis y Consolidación de Entidades con Nivel de Riesgo Alto).</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Monitoreo General (R) 	X																																																														
4. Priorizar Entidades Territoriales y Resguardos Indígenas	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos con resultados de las categorías de análisis Otras fuentes de información para identificación de variables estructurales 	PH	<p>Implementar el modelo de priorización de entidades territoriales y resguardos indígenas a partir de los resultados obtenidos del monitoreo general y variables complementarias para identificar los casos sujetos de monitoreo de campo o documental de acuerdo con el número de entidades definidas por la SFFT para adelantar estas actividades en la vigencia.</p> <p>Remitir a la DAF-MHCP el listado de las posibles entidades sujetas de priorización para el desarrollo de las actividades de monitoreo de campo o documental</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listado de entidades territoriales o resguardos indígenas priorizados 																																																															
5. Programar las actividades de monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> Listado de entidades territoriales o resguardos indígenas priorizados en acuerdo con la DAF-MHCP 	P	<p>Realizar la programación de las actividades de monitoreo de campo o documental de acuerdo con el listado de entidades priorizadas.</p> <p>Remisión del oficio a la ET o RI con la solicitud de información de carácter financiero (presupuestal, tesoral), de proyectos de inversión y contractual previo al desarrollo de las actividades de monitoreo de campo o documental</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de visitas (R) Oficios de solicitud de información (R) 	X																																																														
6. Preparar monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de visitas Oficios de solicitud de información Protocolo Monitoreo de Campo o Documental 	H	<p>Realizar la revisión y alistamiento de la información de carácter financiero (presupuestal, tesoral), de proyectos de inversión y contractual, enviada por la ET o RI.</p> <p>Gestionar los recursos y preparar la logística para la realización de las actividades de monitoreo a desarrollar</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información preliminar de carácter financiero de proyectos de inversión y contractual revisada para las actividades de monitoreo 																																																															
7. Ejecutar las actividades de monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> Información revisada de carácter financiero (presupuestal, tesoral) de proyectos de inversión y contractual Protocolo Monitoreo de Campo o Documental 	H	<p>Durante las actividades de monitoreo de campo o documental: Realiza la apertura del proceso, la recepción de la totalidad de la información de carácter financiero (presupuestal, tesoral), de proyectos de inversión y contractual, que no haya sido remitida con anterioridad o ampliación de la misma, el análisis de la información, la presentación de resultados y el cierre de las actividades.</p> <p>Ver M-SP-02 Manual para el monitoreo al SGP de Propósito General y Asignaciones Especiales.</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de visita de monitoreo, si el monitoreo es de campo (R) Listado de asistencia de reunión, si el monitoreo es documental (R) 	X																																																														

<pre> graph TD A[8. Consolidar resultados y hallazgos] --> B{Requiere implementar medida de} B -- SI --> C[Control al SGP PT-SP-05] B -- NO --> D([FIN]) </pre>	<p>• Acta de visita de monitoreo</p>	<p>HA</p>	<p>Recopilar la información de todas las entidades territoriales y resguardos certificados priorizados.</p> <p>A partir de los resultados obtenidos del monitoreo de campo o documental, remitir el informe realizado por la SFFT a la DAF-MHCP o la entidad competente, para que se desarrollen las acciones que se consideren pertinentes.</p> <p>En caso de presentarse alguna alerta que requiera implementar una medida de control se aplicara el PT-SP-05 Procedimiento Control al SGP</p>	<p>Contratistas y empleados públicos designados de la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial</p>	<p>• Documento de recopilación de información de resultados y hallazgos (R)</p>	<p>X</p>
--	--------------------------------------	-----------	---	--	---	----------

6. DEFINICIONES	
Monitoreo	Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de una política, plan, programa o programa de acuerdo con sus objetivos.
Informe	Es la descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado.
Resguardos Indígenas - RI	Resguardos indígenas Certificados, los cuales administran directamente la Asignación Especial Sistema General de Participaciones para Resguardos indígenas AESGPRI
Entidades Territoriales - ET	Entidades territoriales que administran las bolsas del SGP Propósito General y Asignaciones Especiales
Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DAF-MHCP)	Entidad que lidera la estrategia de monitoreo, seguimiento y control en el marco del Decreto Ley 028 de 2008
Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial - SFFT	Subdirección del Departamento Nacional de Planeación que lidera la estrategia de monitoreo, seguimiento y control en el marco del Decreto Ley 028 de 2008.
Visita de monitoreo	Acciones relacionadas con la verificación de los indicadores objeto de análisis en el monitoreo general en campo para Entidades Territoriales y Resguardos Indígenas
Propósito General - PG	Asignación correspondiente a los recursos del Sistema General de Participaciones correspondiente a la bolsa de recursos denominada Propósito General en sus componentes libre destinación, libre inversión, Deporte y Cultura.
Asignaciones Especiales - AE	Asignación correspondiente a los recursos del Sistema General de Participaciones correspondiente a las bolsas de Alimentación escolar, Municipios Ribereños Río Magdalena, Primera infancia

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	
NOMBRE	Código
Manual para el monitoreo al SGP de Propósito General y Asignaciones Especiales.	M-SP-02
Control al Sistema General de Participaciones	PT-SP-05

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha	Descripción
12	01/12/2020	Se cambia el proceso de seguimiento al SGP por procedimiento de Monitoreo al SGP de proposito general y asignaciones especiales debido a que el Decreto 028 de 2008 establece que la competencia del DNP esta en terminos del monitoreo y pasa a procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la Entidad.
13	25/03/2022	Se realiza ajuste de la nomenclatura conforme a la reestructuración del DNP
14	20/08/2024	Se realiza ajuste de algunas entradas y descripciones las cuales se actualizaron por fuentes de información y calidad de la información, también por la actualización del Manual.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Miguel Ángel Lozano Núñez	Nombre: Eric Alberto Orguloso Martínez	Nombre: Julián Torres Jiménez
Cargo: Contratista Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial	Cargo: Subdirector de Fortalecimiento Fiscal Territorial- SFFT	Cargo: Directo de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO